jFinanças

Guia do Usuário

Conteúdo deste Guia

1. Introdução

2. Instalação do jFinanças

3. Adquirir uma licença do jFinanças

4. Ativar o jFinanças Pessoal

5. Configuração inicial do jFinanças

6. Transferência de Backup do banco de dados

Restaurar um arquivo de backup no jFinanças Pessoal 2012

7. Menu do jFinanças

Painéis Ajuda e Backup
Opções: preferências do jFinanças

8. Tela Principal

Detalhes da tela Principal
Lista de Contas

9. Lançamentos

Detalhes da tela de lançamentos
Registrar Despesa ou Receita
Lançar uma despesa em uma conta Cartão de Crédito
Consultar lançamentos e emitir relatório da conta Cartão de Crédito
Reconciliação Financeira
Criar uma programação a partir de um lançamento
Importar extratos bancários
Associar com contas a Pagar/Receber

10. Programação

Detalhes da Tela de Programação
Programar nova conta a receber simples
Parcelar uma nova conta a pagar

11. Planejamento

Criar e preencher um novo orçamento

12. Favorecidos

13. Gráficos e Relatórios

Tela de Gráficos e Relatórios
Demostrativo Financeiro
Previsão Financeira
Resumo Mensal
Extrato de Contas

14. Categorias

Detalhes da tela de categorias
Criar nova categoria
Editar uma categoria
Mover lançamentos entre categorias

15. jFinanças Zero x jFinanças Pessoal

16. Atendimento ao cliente - suporte técnico

17. Licença

1. Introdução

O jFinanças é um sistema que auxiliará a gerenciar as finanças pessoais. Entre outras coisas, permite que você:

- Analise sua história financeira através dos lançamentos registrados nas diversas contas (conta corrente, carteira, cartão de crédito, etc).

- Faça sua programação de curto e médio prazo, registrando as contas a pagar (energia elétrica, aluguel, etc) e as receitas programadas (salário, pró-labore, etc).

- Planeje a longo prazo por meio de orçamentos anuais.

- Saiba exatamente o saldo de todas as suas contas, o que entrou e saiu, e o que está programado para os próximos dias, semanas e meses.

- Descubra oportunidades para economizar dinheiro através dos gráficos e relatórios que mostram onde mais se está gastando.

O jFinanças pode, enfim, ajudar a controlar melhor seus gastos correntes e planejar seu futuro financeiro.

2. Instalação do jFinanças

A. Preparação

Verifique se o seu computador atende aos requisitos mínimos, listados abaixo:

• Processador de 1 gigahertz (GHz) ou superior de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64);
• Pelo menos 1 gigabyte (GB) de RAM para processadores de 32 bits ou 2 gigabyte (GB) de RAM para 64 bits;
• Windows 7 nas versões 32 ou 64 bits, Windows Server 2003 e 2008, Windows Vista, Windows XP SP2;
• Monitor com resolução de 1024 x 768.

B. Download

Faça o download do jFinanças, seguindo os passos listados abaixo:

• Acesse o site **http://cenize.com/**;
• Clique no link **jFinanças**;
• Clique sobre o link **Downloads**;
• Clique no botão **Baixe Agora,** da versão do jFinanças que desejar.

C. Instalação

1. Leia atentamente o contrato de licença e, se concordar, confirme no botão apropriado. (Figura 2A).

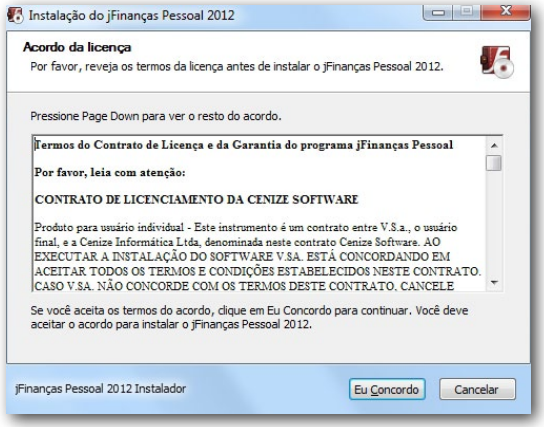

Instalação do jFinanças Pessoal 2012
Acordo da licença
Por favor, reveja os termos da licença antes de instalar o jFinanças Pessoal 2012.
Pressione Page Down para ver o resto do acordo.
Termos do Contrato de Licença e da Garantia do programa jFinanças Pessoal
Por favor, leia com atenção:
CONTRATO DE LICENCIAMENTO DA CENIZE SOFTWARE
Produto para usuário individual - Este instrumento é um contrato entre V.S.a., o usuário final, e a Cenize Informática Ltda, denominada neste contrato Cenize Software. AO EXECUTAR A INSTALAÇÃO DO SOFTWARE V.SA. ESTÁ CONCORDANDO EM ACEITAR TODOS OS TERMOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDOS NESTE CONTRATO. CASO V.SA. NÃO CONCORDE COM OS TERMOS DESTE CONTRATO. CANCELE
Se você aceita os termos do acordo, clique em Eu Concordo para continuar. Você deve aceitar o acordo para instalar o jFinanças Pessoal 2012.
jFinanças Pessoal 2012 Instalador
Eu Concordo
Cancelar

Figura 2A

2. Em seguida, o **Assistente de Instalação** iniciará o processo de instalação do jFinanças. (Figura 2B).

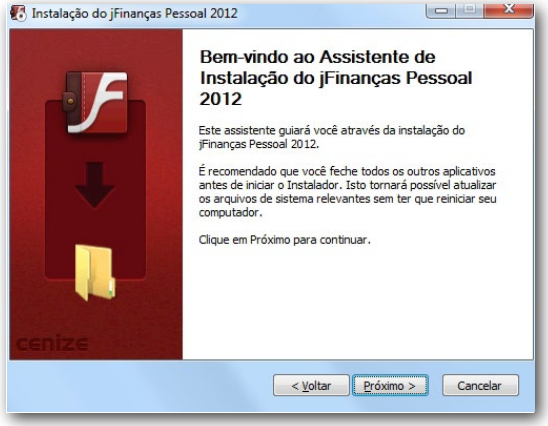

Instalação do jFinanças Pessoal 2012
Bem-vindo ao Assistente de Instalação do jFinanças Pessoal 2012
Este assistente guiará você através da instalação do jFinanças Pessoal 2012.
É recomendado que você feche todos os outros aplicativos antes de iniciar o Instalador. Isto tornará possível atualizar os arquivos de sistema relevantes sem ter que reiniciar seu computador.
Clique em Próximo para continuar.
cenize
< Voltar
Próximo >
Cancelar

Figura 2B

3. Nesta tela (Figura 2C) você poderá alterar o local de instalação do jFinanças, pois este já define um local padrão de instalação. Clique em **Próximo** para dar prosseguimento à instalação.

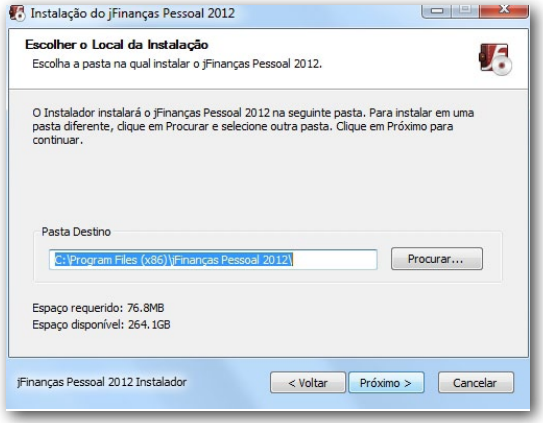
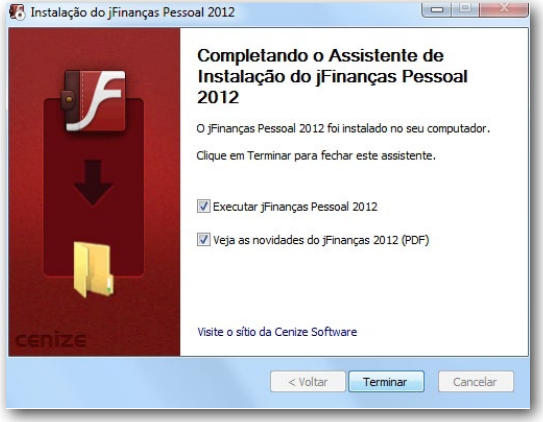

Instalação do jFinanças Pessoal 2012
Escolher o Local da Instalação
Escolha a pasta na qual instalar o jFinanças Pessoal 2012.
O Instalador instalará o jFinanças Pessoal 2012 na seguinte pasta. Para instalar em uma pasta diferente, clique em Procurar e selecione outra pasta. Clique em Próximo para continuar.
Pasta Destino
C:\Program Files (x86)\jFinanças Pessoal 2012\
Procurar...
Espaço requerido: 76.8MB
Espaço disponível: 264.1GB
jFinanças Pessoal 2012 Instalador
< Voltar
Próximo >
Cancelar

Figura 2C

4. Ao clicar no botão **Próximo**, a instalação do jFinanças prosseguirá. Em seguida, clique em **Terminar**, para utilizar o jFinanças.


Instalação do jFinanças Pessoal 2012
Completando o Assistente de Instalação do jFinanças Pessoal 2012
O jFinanças Pessoal 2012 foi instalado no seu computador.
Clique em Terminar para fechar este assistente.
Executar jFinanças Pessoal 2012
Veja as novidades do jFinanças 2012 (PDF)
Visite o sítio da Cenize Software
cenize
< Voltar
Terminar
Cancelar

3. Adquirir uma licença do jFinanças

Depois de instalar, experimentar e aprovar o jFinanças Pessoal 2012, você poderá adquirir uma licença do produto. Para adquirir um serial de licença, compre o jFinanças em nosso site. Siga, por favor, as instruções abaixo:

Como adquirir uma licença do jFinanças:

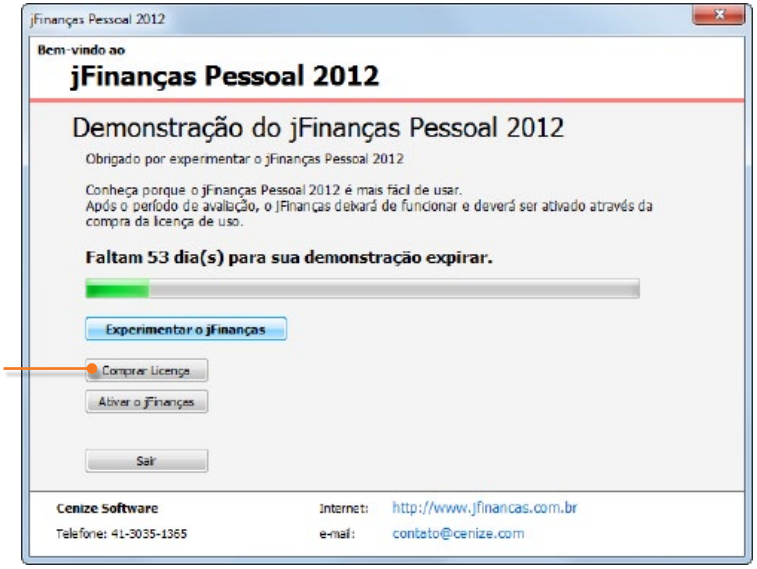
1. Acesse o site do jFinanças, **http://cenize.com/jfinancas/precos.html** e selecione a versão que deseja adquirir. Se você já está utilizando a versão Demonstração, clique no botão que aparece logo na inicialização do jFinanças, a fim de ser redirecionado para o site do produto.

2. Após escolher a versão do jFinanças Pessoal, você será redirecionado para o site *PagSeguro*, onde deverá informar alguns dados básicos para a compra da licença.

3. Clique no botão **Continuar**, preencha os campos solicitados. Se você já possui um cadastro no site *PagSeguro*, faça o login de usuário.

4. Logo que o pagamento for confirmado pela equipe financeira da Cenize, o serial de licença do jFinanças Pessoal será enviado para o endereço de e-mail informado no ato da compra.

Clique em 'Comprar Licença' para acessar a página de compra de nosso site.


jFinanças Pessoal 2012
Bem-vindo ao
jFinanças Pessoal 2012
Demonstração do jFinanças Pessoal 2012
Obrigado por experimentar o jFinanças Pessoal 2012
Conheça porque o jFinanças Pessoal 2012 é mais fácil de usar.
Após o período de avaliação, o jFinanças deixará de funcionar e deverá ser ativado através da compra da licença de uso.
Faltam 53 dia(s) para sua demonstração expirar.
Experimentar o jFinanças
Comprar Licença
Ativar o jFinanças
Sair
Cenize Software
Telefone: 41-3035-1365
Internet: http://www.jfinancas.com.br
e-mail: contato@cenize.com

4. Ativar o jFinanças Pessoal:

Após receber por e-mail o serial de licença do jFinanças Pessoal, siga atentamente os passos abaixo para ativar o produto:

1. Ao abrir o jFinanças você se deparará com a seguinte tela.
(Figura 4A).

   Escolha entre Experimentar o jFinanças pelo período de 60 dias, Comprar uma Licença (caso ainda não a possua) ou, para ativá-lo, escolha a opção Ativar o jFinanças.

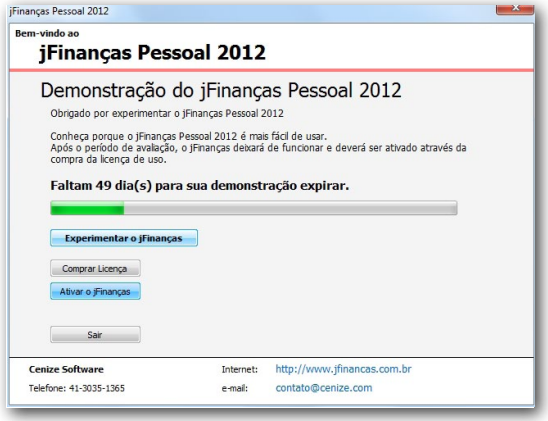

jFinanças Pessoal 2012
Bem-vindo ao
jFinanças Pessoal 2012
Demonstração do jFinanças Pessoal 2012
Obrigado por experimentar o jFinanças Pessoal 2012
Conheça porque o jFinanças Pessoal 2012 é mais fácil de usar.
Após o período de avaliação, o jFinanças deixará de funcionar e deverá ser ativado através da compra da licença de uso.
Faltam 49 dia(s) para sua demonstração expirar.
Experimentar o jFinanças
Comprar Licença
Ativar o jFinanças
Sair
Cenize Software
Telefone: 41-3035-1365
Internet: http://www.jfinancas.com.br
e-mail: contato@cenize.com

Figura 4A

2. Ao clicar no botão **Ativar o jFinanças,** informe o serial de ativação no campo **Número Serial**
(Figura 4B).

   Em seguida, clique no botão **Ativar.**

jFinanças Pessoal 2012
Bem-vindo ao
jFinanças Pessoal 2012
Ativar o jFinanças 2012
Informe abaixo o Número Serial da sua licença e clique em Ativar:
Número Serial: **** - **** - **** - ****
Ativar
Caso ainda não tenha o Número Serial da sua licença, clique em Comprar Lincença para adquirir.
Comprar Licença
Experimentar o jFinanças
Sair
Cenize Software
Telefone: 41-3035-1365
Internet: http://www.jfinancas.com.br
e-mail: contato@cenize.com

Figura 4B

3. A janela de informação será aberta e confirmará o **sucesso da instalação**.
(Figura 4C).

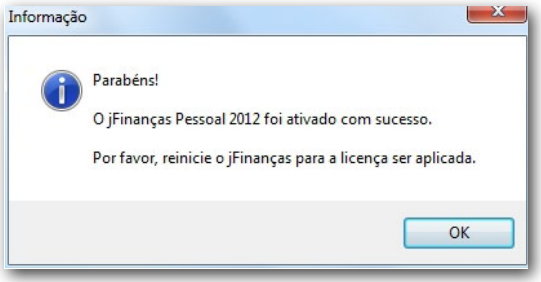

Informação
Parabéns!
O jFinanças Pessoal 2012 foi ativado com sucesso.
Por favor, reinicie o jFinanças para a licença ser aplicada.
OK

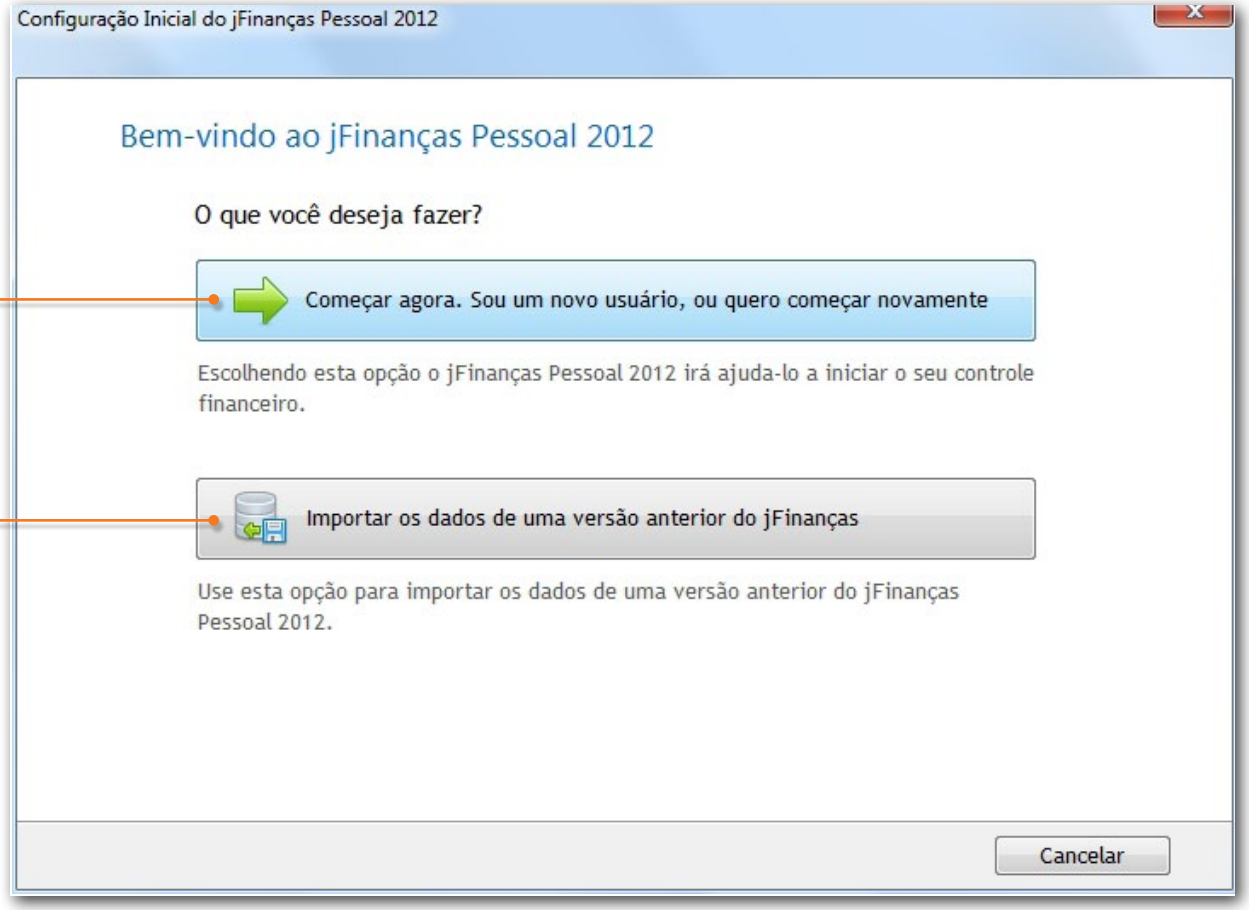
Figura 4C

5. Configuração Inicial do jFinanças

No primeiro acesso ao sistema, a tela de Configuração Inicial oferecerá duas opções: abrir um novo banco de dados, cujas quatro etapas sugeridas poderão ser seguidas ou ignoradas (para este caso clique em “Concluir e abrir o jFinanças”), ou transferir um backup de uma das versões anteriores.

Selecione o botão “Começar Agora” para início imediato, caso não tenha registros anteriores.

Utilize o botão para transportar um backup, caso já tenha um banco de dados de versão anterior.


Configuração Inicial do jFinanças Pessoal 2012
Bem-vindo ao jFinanças Pessoal 2012
O que você deseja fazer?
Começar agora. Sou um novo usuário, ou quero começar novamente
Escolhendo esta opção o jFinanças Pessoal 2012 irá ajuda-lo a iniciar o seu controle financeiro.
Importar os dados de uma versão anterior do jFinanças
Use esta opção para importar os dados de uma versão anterior do jFinanças Pessoal 2012.
Cancelar

6. Transferência de Backup do banco de dados

Restaurar arquivo de backup no jFinanças:

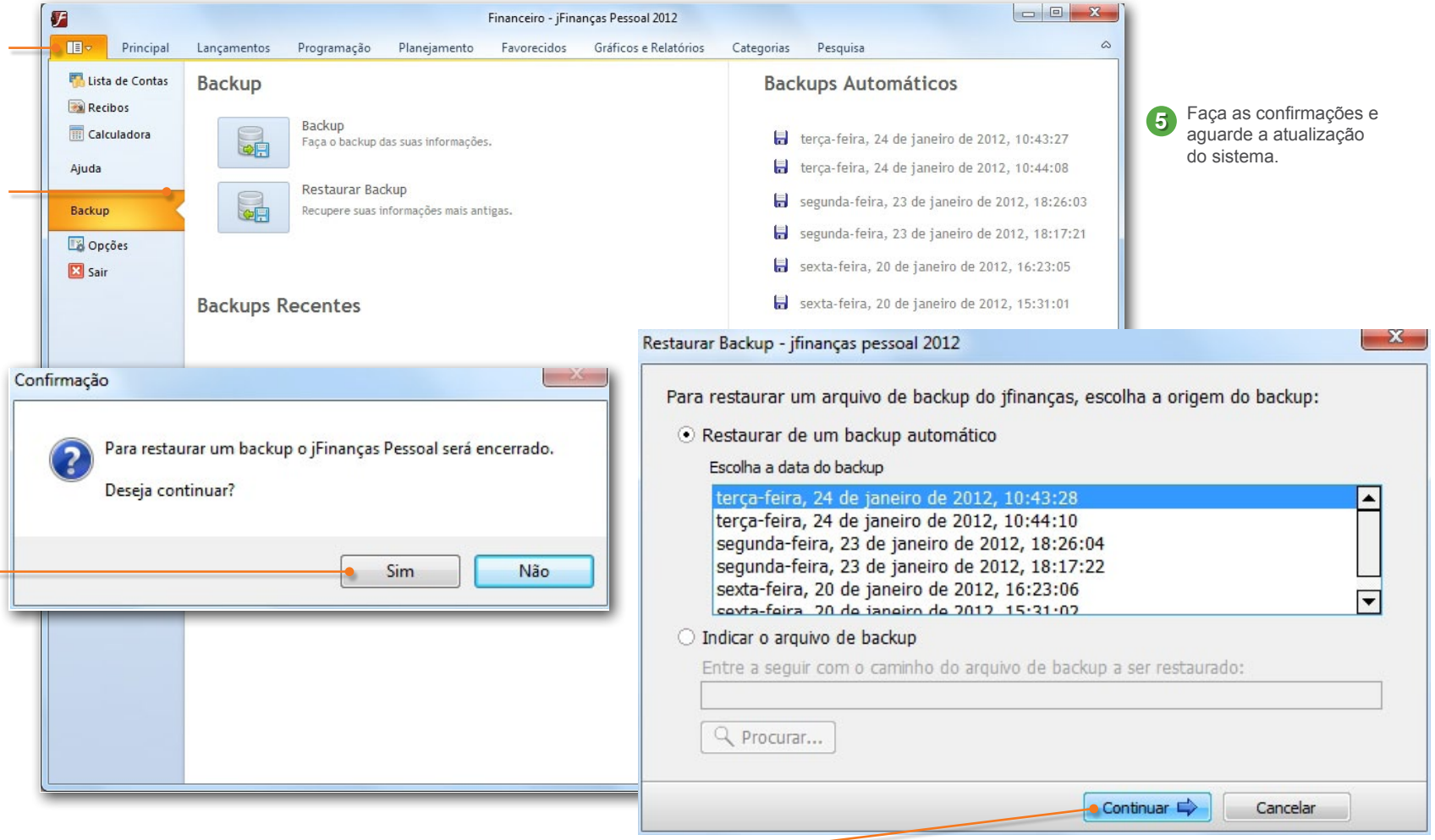
1 Clique no Menu do jFinanças e selecione o Painel de Backup.

2 Selecione o botão “Restaurar Backup”.

3 Confirme a mensagem.

4 Procure o arquivo de backup previamente salvo e clique em “Continuar”.

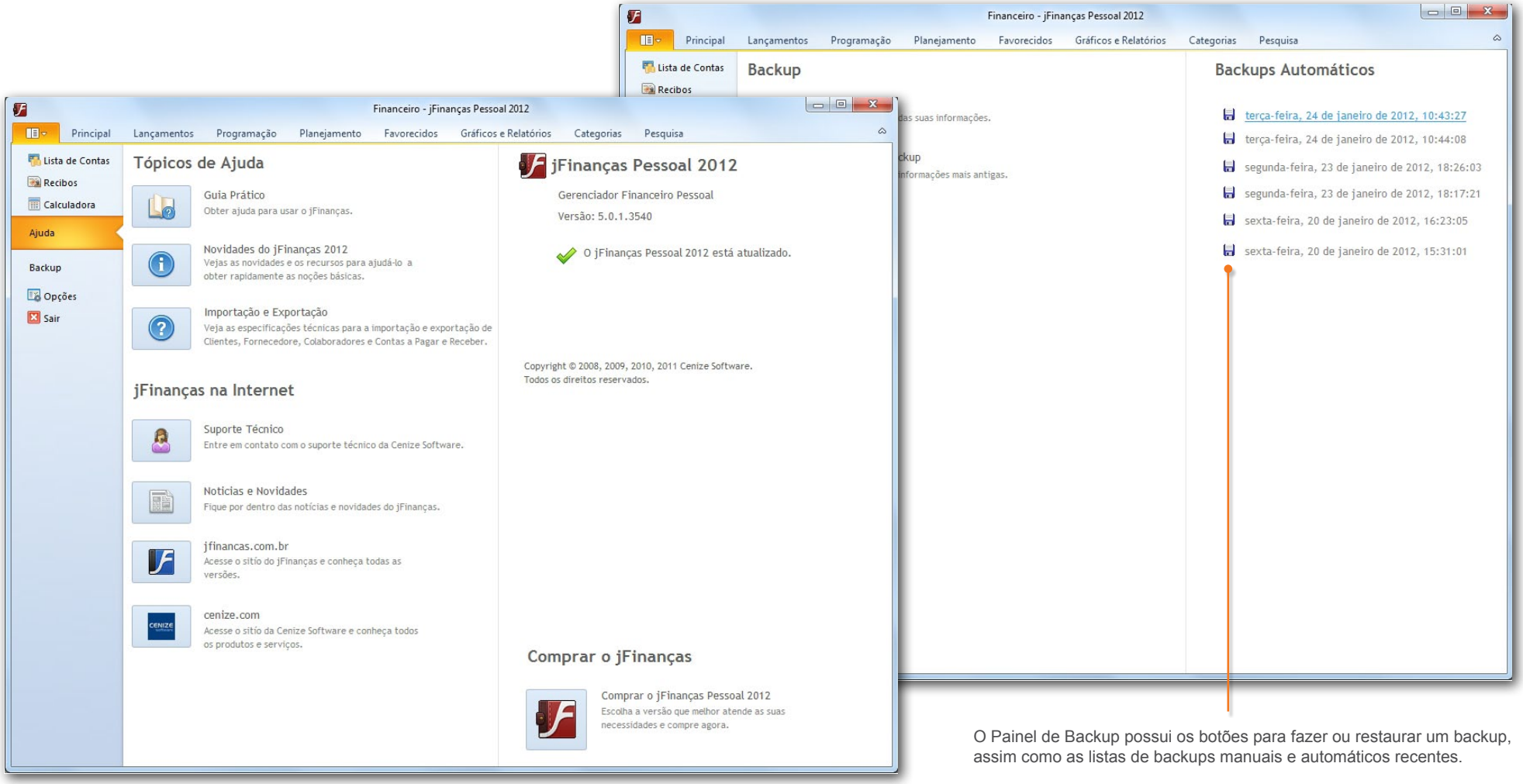
5 Faça as confirmações e aguarde a atualização do sistema.



7. Menu do jFinanças

7.1. Painéis Ajuda e Backup

O Painel de Ajuda lhe fornecerá documentos e informações, tais como o Guia Prático, documentos para auxílio em importação e exportação de arquivos, número da versão do sistema, acesso ao suporte técnico, etc.


Financeiro - jFinanças Pessoal 2012
Principal
Lançamentos
Programação
Planejamento
Favorecidos
Gráficos e Relatórios
Categorias
Pesquisa
Lista de Contas
Recibos
Calculadora
Ajuda
Backup
Opções
Sair
Tópicos de Ajuda
Guia Prático
Obter ajuda para usar o jFinanças.
Novidades do jFinanças 2012
Vejas as novidades e os recursos para ajudá-lo a obter rapidamente as noções básicas.
Importação e Exportação
Veja as especificações técnicas para a importação e exportação de Clientes, Fornecedore, Colaboradores e Contas a Pagar e Receber.
jFinanças na Internet
Suporte Técnico
Entre em contato com o suporte técnico da Cenize Software.
Notícias e Novidades
Fique por dentro das notícias e novidades do jFinanças.
jfinancas.com.br
Acesse o sitío do jFinanças e conheça todas as versões.
cenize.com
Acesse o sitío da Cenize Software e conheça todos os produtos e serviços.
jFinanças Pessoal 2012
Gerenciador Financeiro Pessoal
Versão: 5.0.1.3540
O jFinanças Pessoal 2012 está atualizado.
Copyright © 2008, 2009, 2010, 2011 Cenize Software.
Todos os direitos reservados.
Comprar o jFinanças
Comprar o jFinanças Pessoal 2012
Escolha a versão que melhor atende as suas necessidades e compre agora.
Financeiro - jFinanças Pessoal 2012
Principal
Lançamentos
Programação
Planejamento
Favorecidos
Gráficos e Relatórios
Categorias
Pesquisa
Lista de Contas
Recibos
Backup
Backups Automáticos
terça-feira, 24 de janeiro de 2012, 10:43:27
terça-feira, 24 de janeiro de 2012, 10:44:08
segunda-feira, 23 de janeiro de 2012, 18:26:03
segunda-feira, 23 de janeiro de 2012, 18:17:21
sexta-feira, 20 de janeiro de 2012, 16:23:05
sexta-feira, 20 de janeiro de 2012, 15:31:01

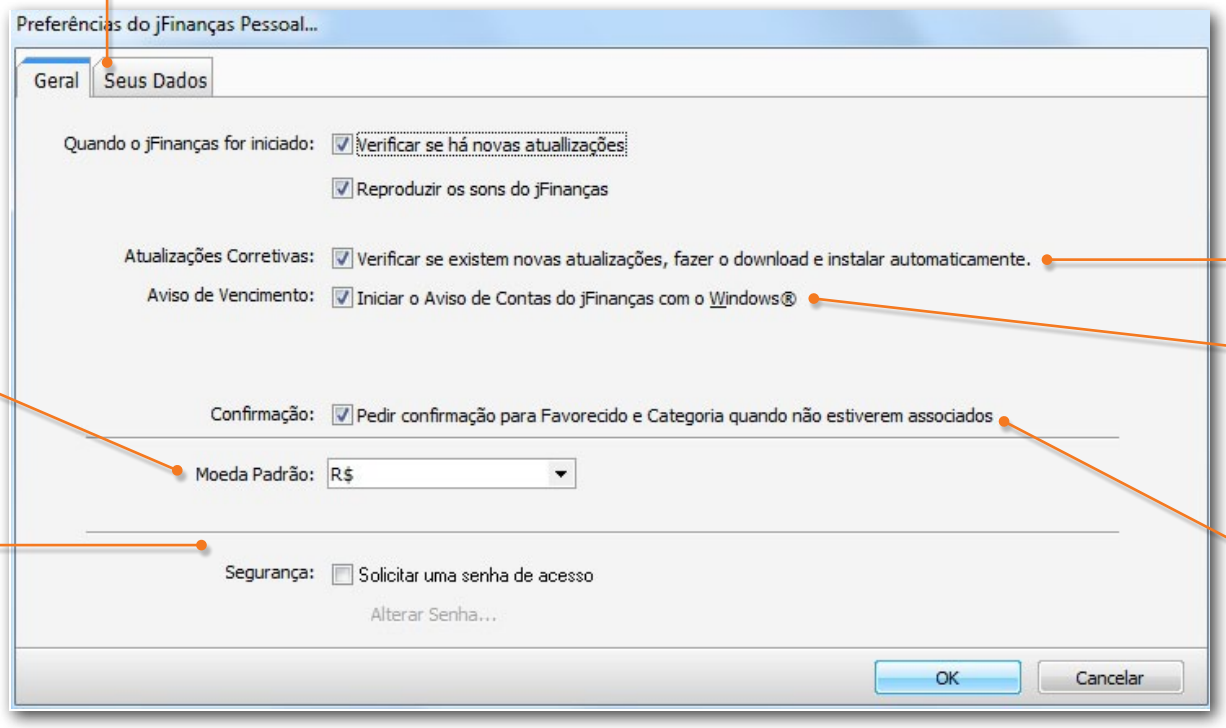
O Painel de Backup possui os botões para fazer ou restaurar um backup, assim como as listas de backups manuais e automáticos recentes.

7. Menu do jFinanças

7.2. Opções: Preferências do jFinanças

Ao clicar no botão “Opções”, você poderá editar as preferências do jFinanças.

Nesta aba você poderá alterar os seus dados ou completá-los, se ainda não os informou na instalação do jFinanças (Nome, CPF, Endereços, Telefones e etc.).



Selecione a moeda corrente padrão. É possível adicionar nova moeda no menu Categorias.

Marque esta opção para que, ao iniciar o jFinanças, o sistema solicite usuário e senha de acesso.

Baixar e Instalar as atualizações corretivas automaticamente.

Marque esta opção se deseja que o jFinanças inicie o Aviso de contas, assim que você entrar no Windows.

Se desejar, ative o pedido de confirmação para Favorecidos que não estão associados com uma Categoria.

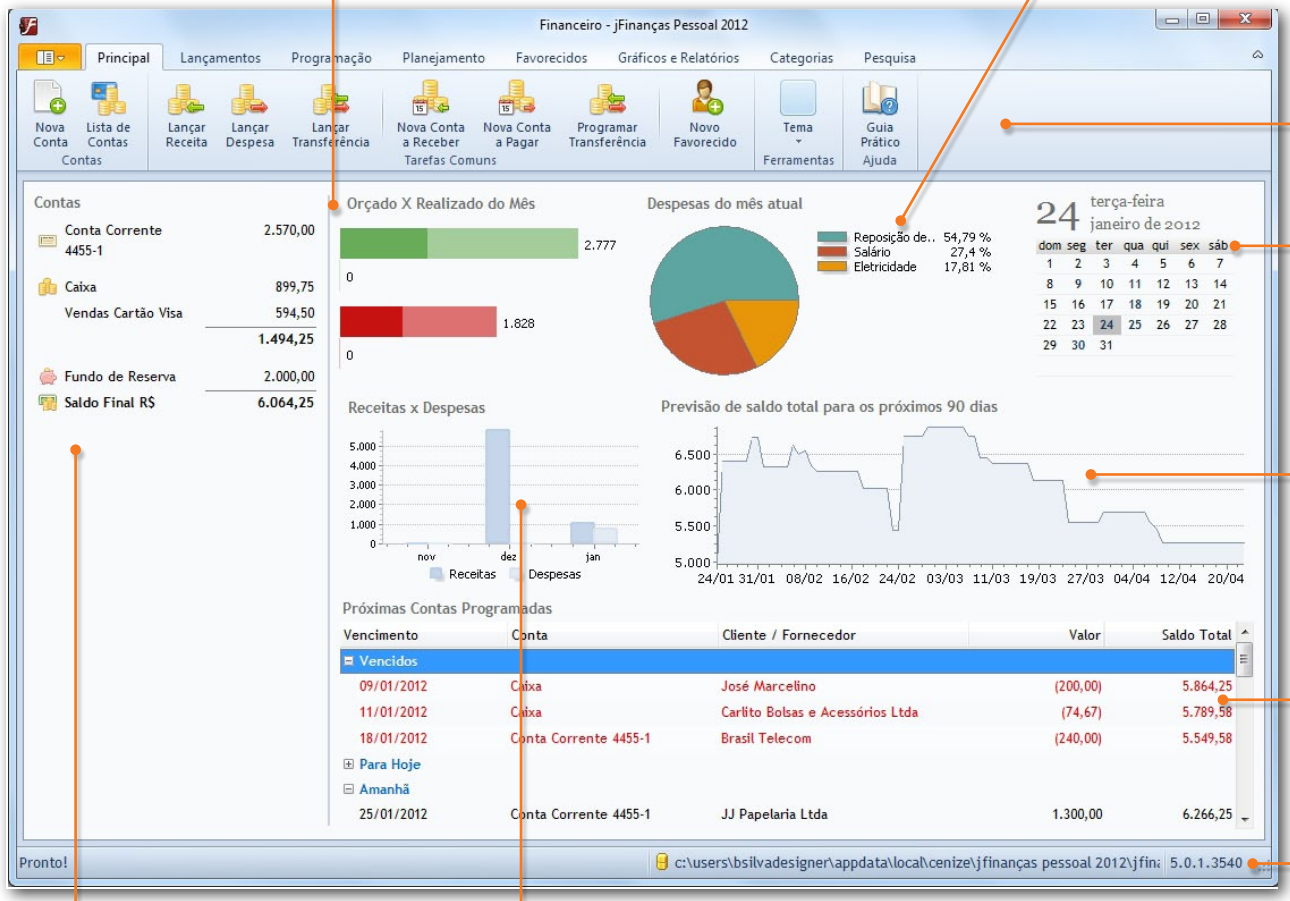
8. Tela Principal

8.1. Detalhes da Tela Principal

Ao abrir a tela principal do jFinanças, será apresentado o sumário geral de sua situação financeira atual. Acesse também as funções que usará freqüentemente: lançar receita, despesa, transferência, criar novo cliente, etc.

Orçado x Realizado: compare entre o que você orçou, programou e realizou no mês até o momento atual.

Despesas do Mês Atual: descubra quais são as principais categorias de despesas do mês.



Barra de Ferramentas: permite acesso rápido às várias funções do sistema.

Calendário: os dias com contas programadas a pagar ou receber estarão em negrito.

Previsão de 90 dias: consulte a variação do saldo estimada de acordo com a programação dos próximos 90 dias.

Contas Programadas: Veja as contas a receber e a pagar e também as transferências programadas.

Última versão instalada: cada atualização corretiva recebe novo número de versão.

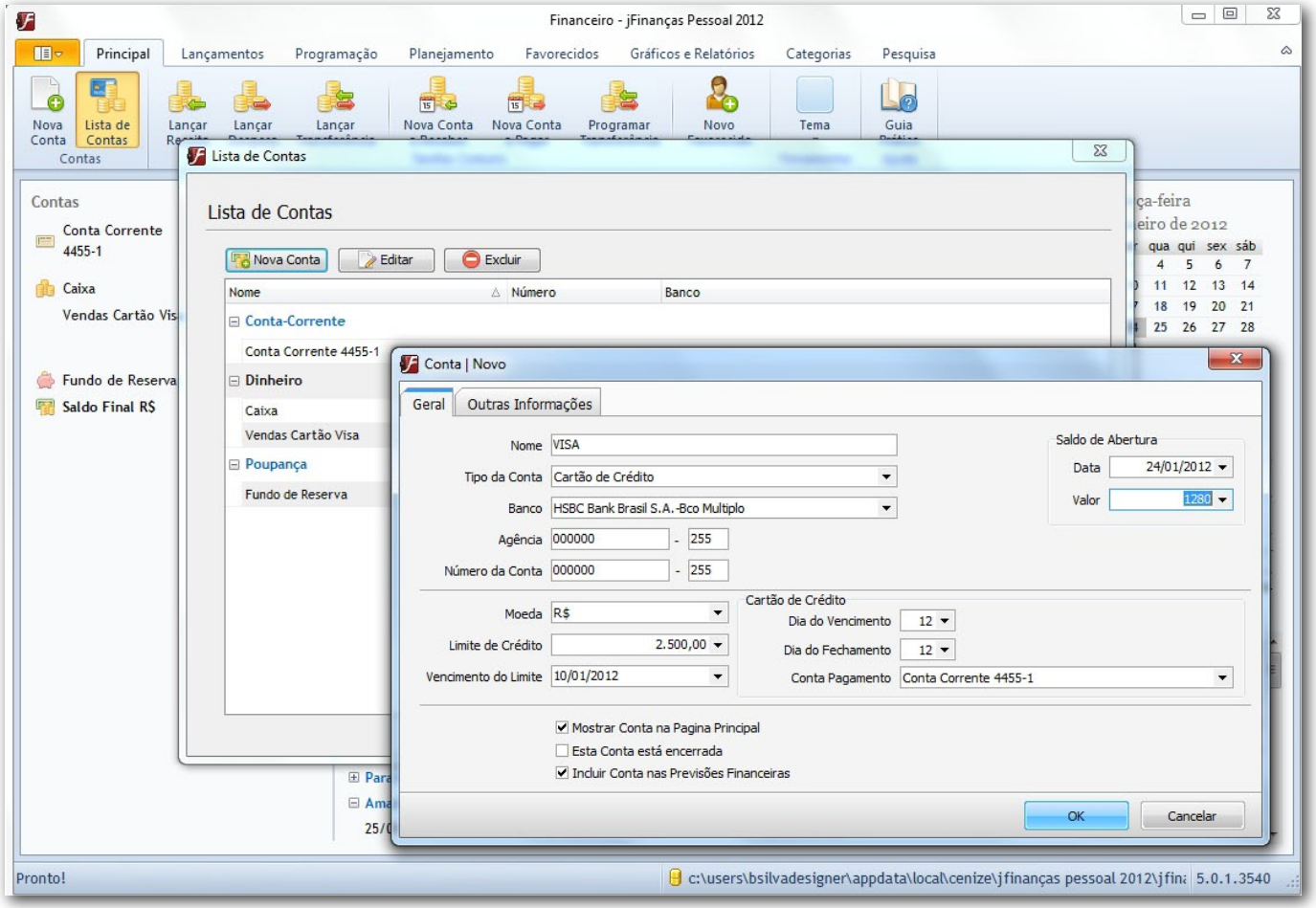
Contas: apresenta o saldo de suas contas, agrupadas por tipo.

Receitas x Despesas: compare as despesas e receitas deste mês com os anteriores.

8. Tela Principal

8.2. Lista de Contas

Para cadastrar ou editar suas contas de movimentação, use o botão “Lista de Contas”. Na figura abaixo, um exemplo de configuração de uma conta Cartão de Crédito.



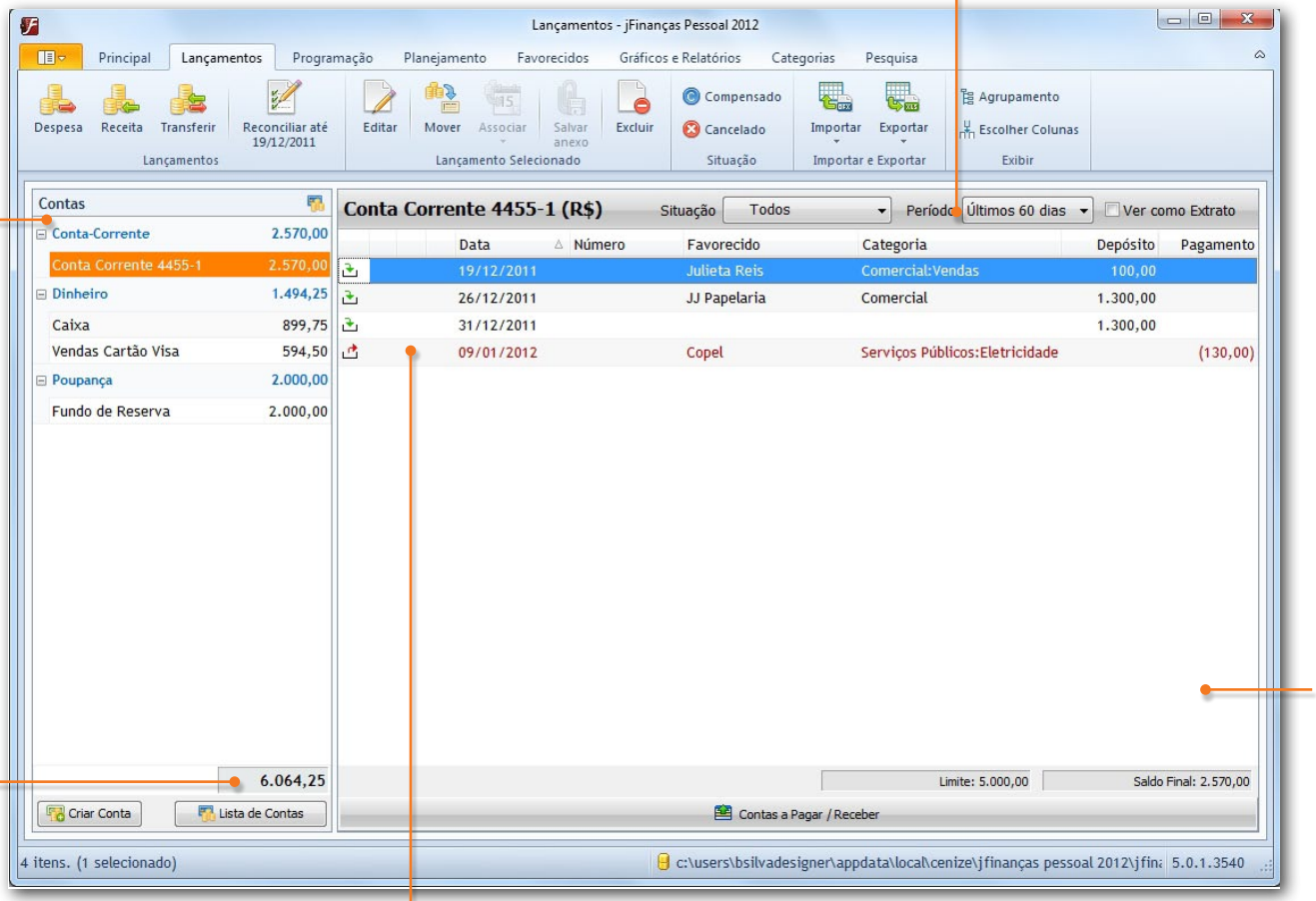
9. Lançamentos

9.1. Detalhes da tela de lançamentos

Nesta página você acessará a lista das contas cadastradas, seus respectivos saldos, e poderá lançar as receitas, despesas, transferências, pagar fatura de cartão de crédito, reconciliar, etc. No painel inferior da tela de lançamentos é possível consultar a programação de receitas e despesas para os próximos 30 dias.

Filtros: Opte por filtrar os lançamentos mostrados no histórico.

Lista de Contas: Visão geral de todas as contas e o saldo corrente. Clique sobre a conta desejada antes de realizar um lançamento.



Previsão de contas a pagar e receber dos próximos 30 dias.

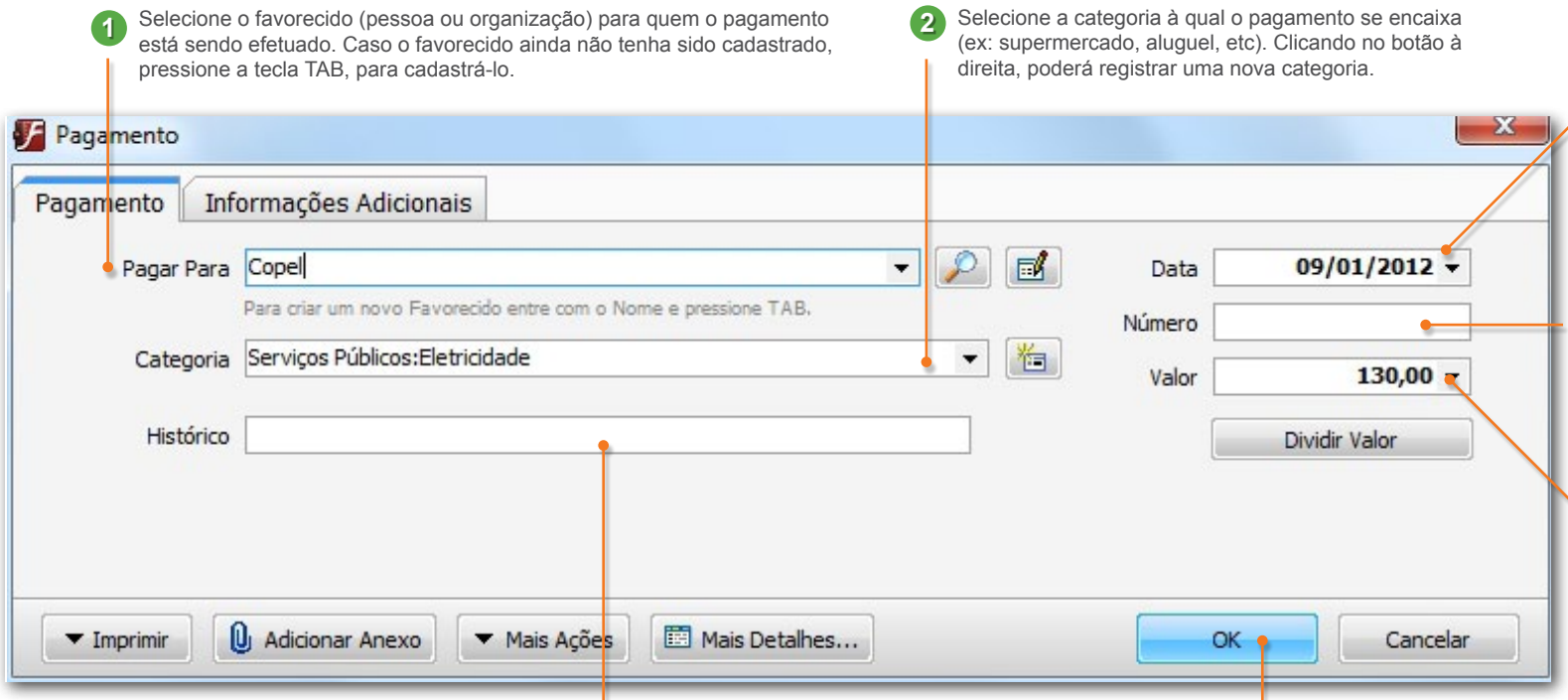
Saldo Total: O acumulado de todas as contas.

Histórico: Veja todas as despesas e receitas lançadas, de acordo com o período selecionado.

9. Lançamentos

9.2. Registrar Despesa ou Receita

Todas as movimentações simples são registradas através de lançamentos de despesa e receita. Para registrar, por exemplo, uma despesa, clique no botão **Despesa**, na tela de Lançamentos. Processo equivalente dar-se-á para registro de uma receita.


1 Selecione o favorecido (pessoa ou organização) para quem o pagamento está sendo efetuado. Caso o favorecido ainda não tenha sido cadastrado, pressione a tecla TAB, para cadastrá-lo.
2 Selecione a categoria à qual o pagamento se encaixa (ex: supermercado, aluguel, etc). Clicando no botão à direita, poderá registrar uma nova categoria.
4 Preencha a data em que o pagamento foi efetuado. Clicando sobre a seta à direita, acessará um calendário para selecionar a data.
Pagamento
Pagamento
Informações Adicionais
Pagar Para
Copel
Para criar um novo Favorecido entre com o Nome e pressione TAB.
Categoria
Serviços Públicos:Eletricidade
Histórico
Data
09/01/2012
Número
Valor
130,00
Dividir Valor
Preencha opcionalmente o número do documento ou do cheque.
5 Preencha a importâcia do pagamento. Clicando sobre a seta à direita, acessará uma calculadora.
Imprimir
Adicionar Anexo
Mais Ações
Mais Detalhes...
OK
Cancelar
3 Informe, opcionalmente, no campo Histórico, detalhes relevantes sobre pagamento.
6 Clique no botão OK para lançar o pagamento.

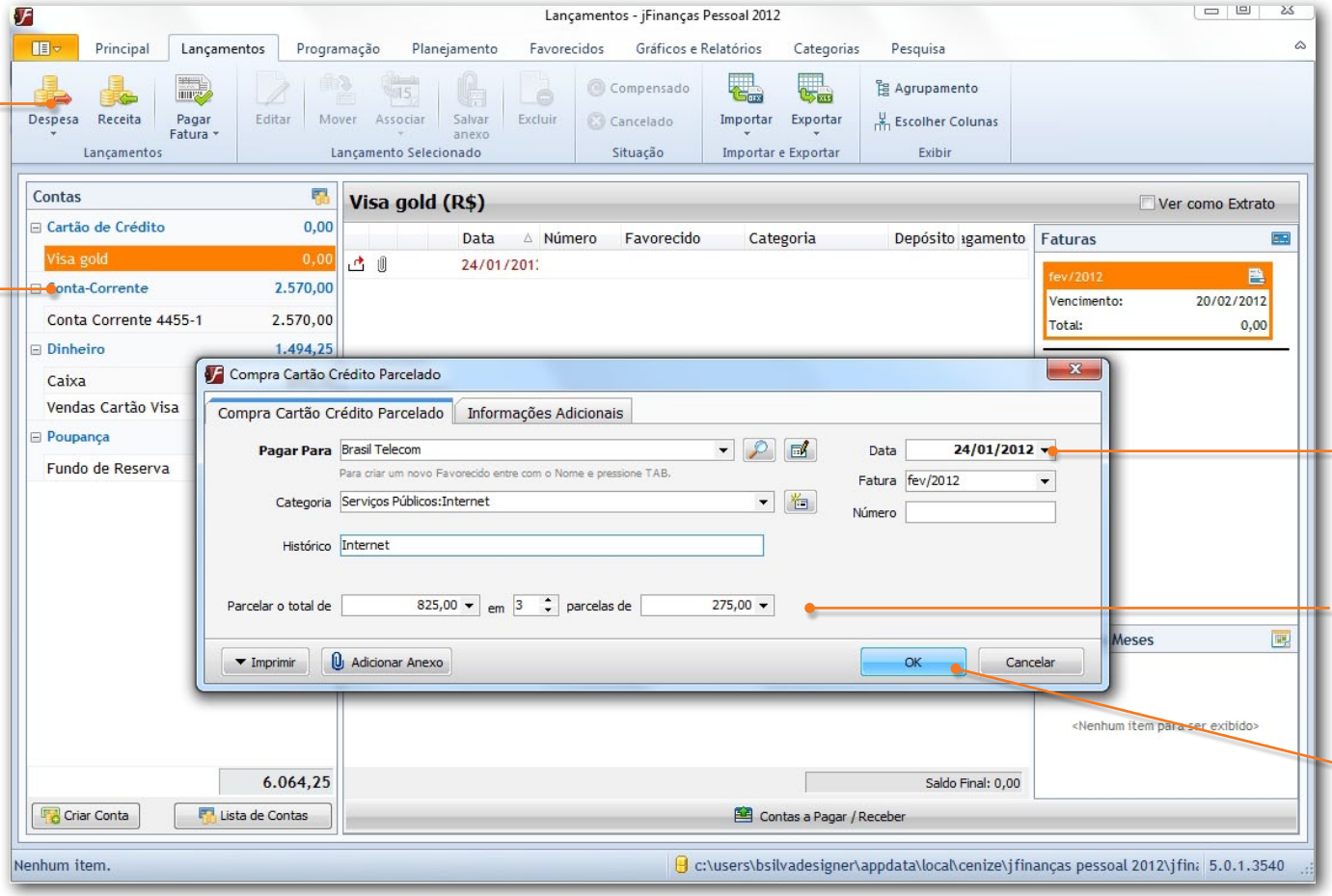
9. Lançamentos

9.3. Lançar uma despesa em uma conta Cartão de Crédito

Uma conta modelo Cartão de Crédito fará o controle dos gastos com cartões de crédito, através de faturas com data de vencimento e dia de fechamento estabelecidos. Os lançamentos que forem registrados dentro do ciclo mensal de fatura, ou seja, até a data de fechamento, serão nela incluídos. Os lançamentos de datas posteriores, ou programações, serão registrados e inclusos nas próximas faturas.

2 Escolha se deseja registrar uma despesa parcelada, uma programação ou realizar um saque no cartão de crédito.

1 Selecione uma conta Cartão de Crédito.



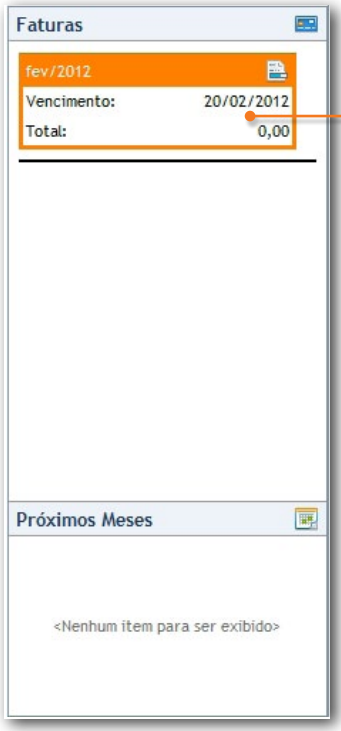
3 Confirme a data e a qual fatura será vinculado o lançamento. Caso seja data posterior ao fechamento, o sistema perguntará se deseja abrir nova fatura.

4 Se for uma conta parcelada, indique o valor total e o número de parcelas.

5 Clique em “OK” para confirmar.

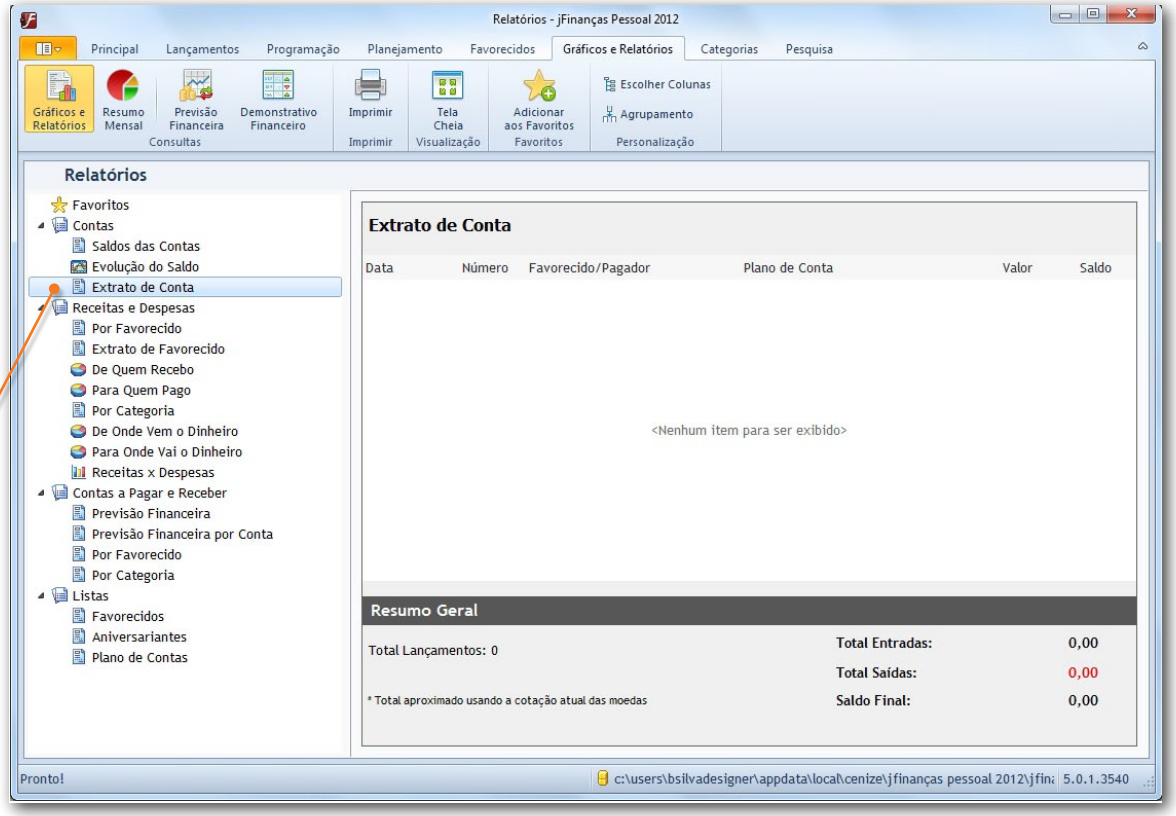
9. Lançamentos

9.4. Consultar lançamentos e emitir relatório da conta Cartão de Crédito



Para Visualizar os lançamentos vinculados às faturas, clique sobre a fatura que se encontra na coluna à direita.

Caso deseje emitir um relatório sobre uma fatura, acesse a aba “Gráficos e Relatórios” e selecione o relatório “Contas”, sub-relatório “Extrato de Conta”.



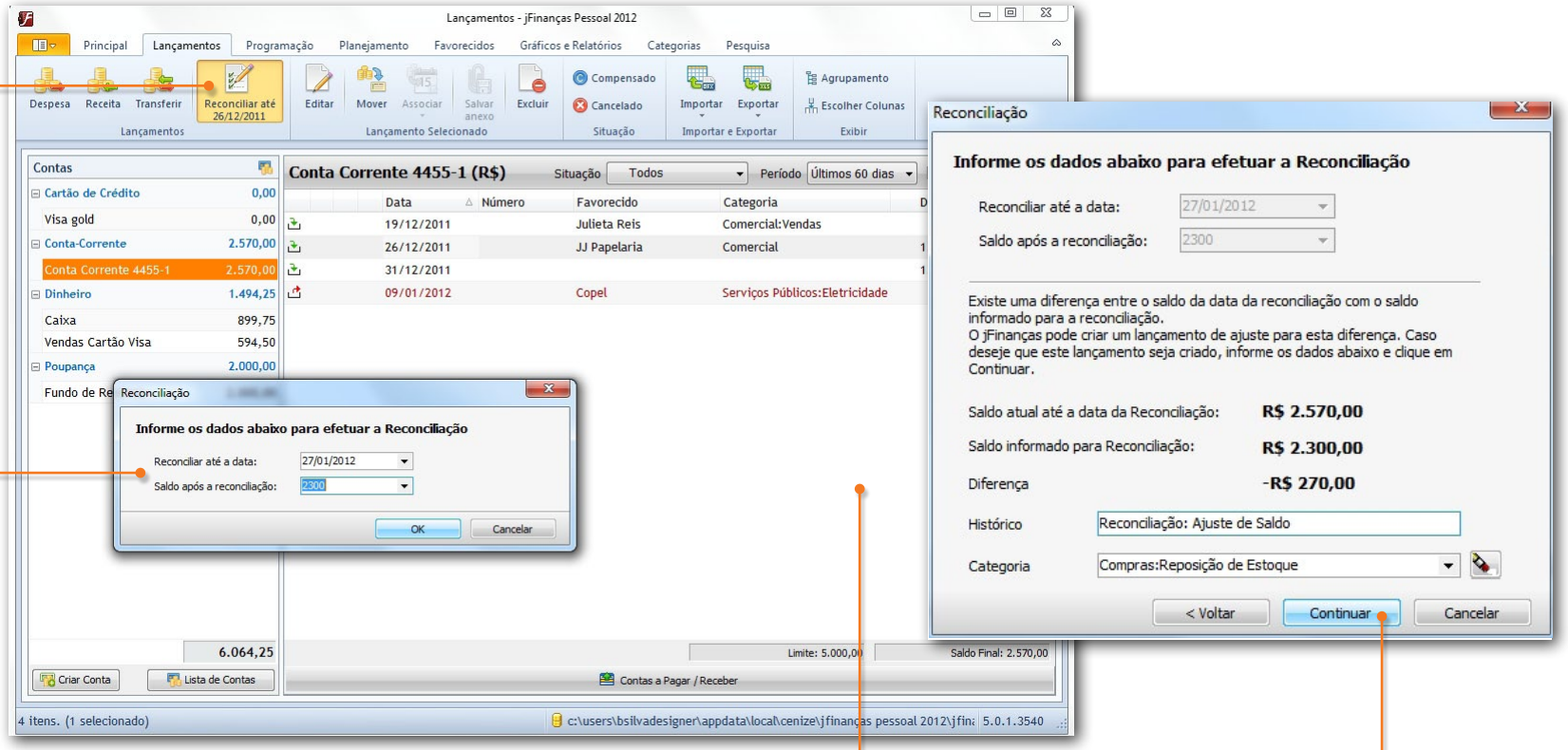
9. Lançamentos

9.5. Reconciliação Financeira

A reconciliação financeira possibilita o ajuste entre o saldo presente em seu extrato bancário, e o saldo dessa mesma conta no jFinanças. Os lançamentos serão reconciliados até a data da movimentação mais atual de seu extrato. Todos os lançamentos anteriores à data reconciliada são marcados como reconciliados.

1 Clique no botão "Reconciliar até".

2 Para realizar a reconciliação, informe a data e o saldo do extrato bancário.

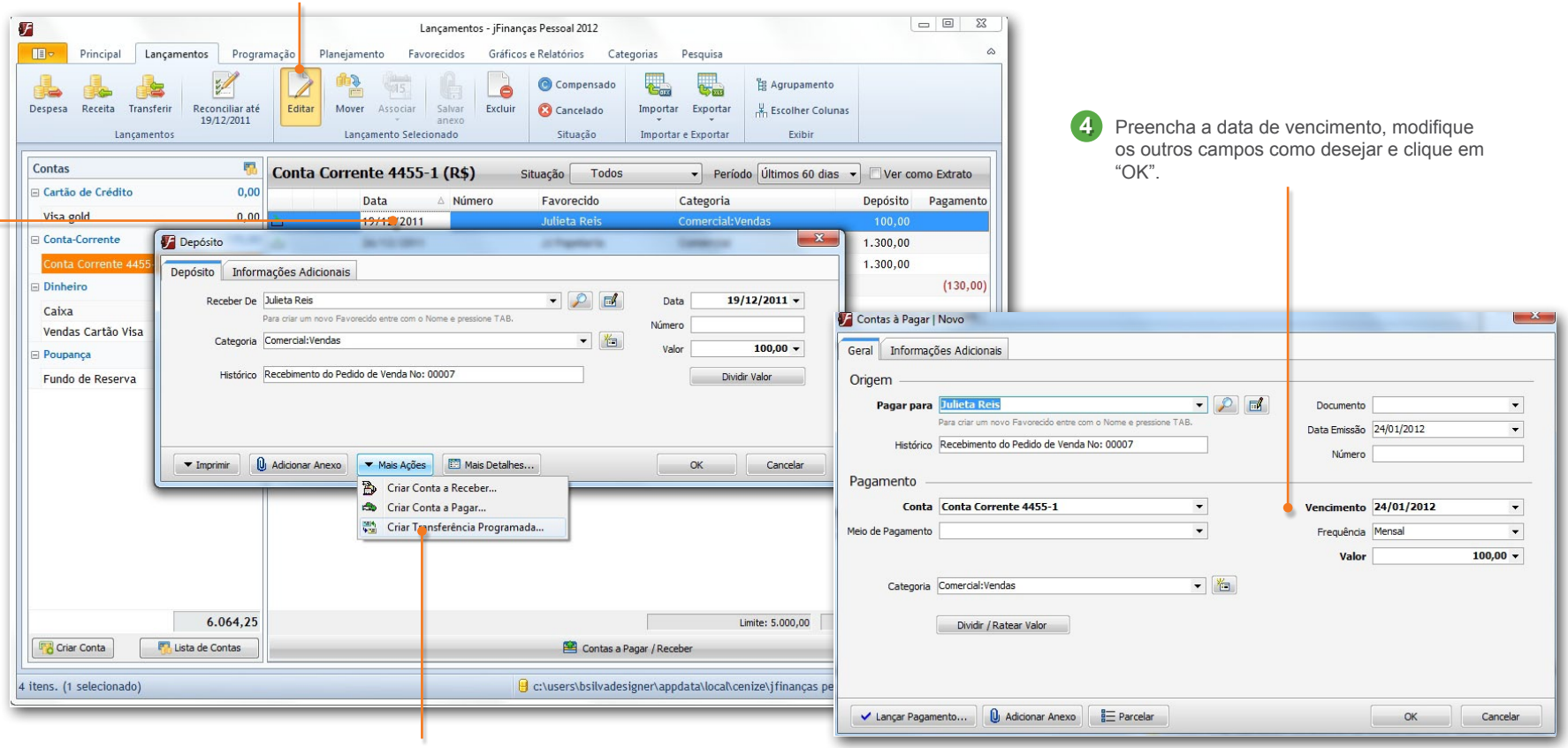


3 Clique no botão **OK.**

4 Caso haja diferença entre o saldo informado e o registrado, preencha os dados para registrar um lançamento de ajuste e clique em "Continuar".

9. Lançamentos

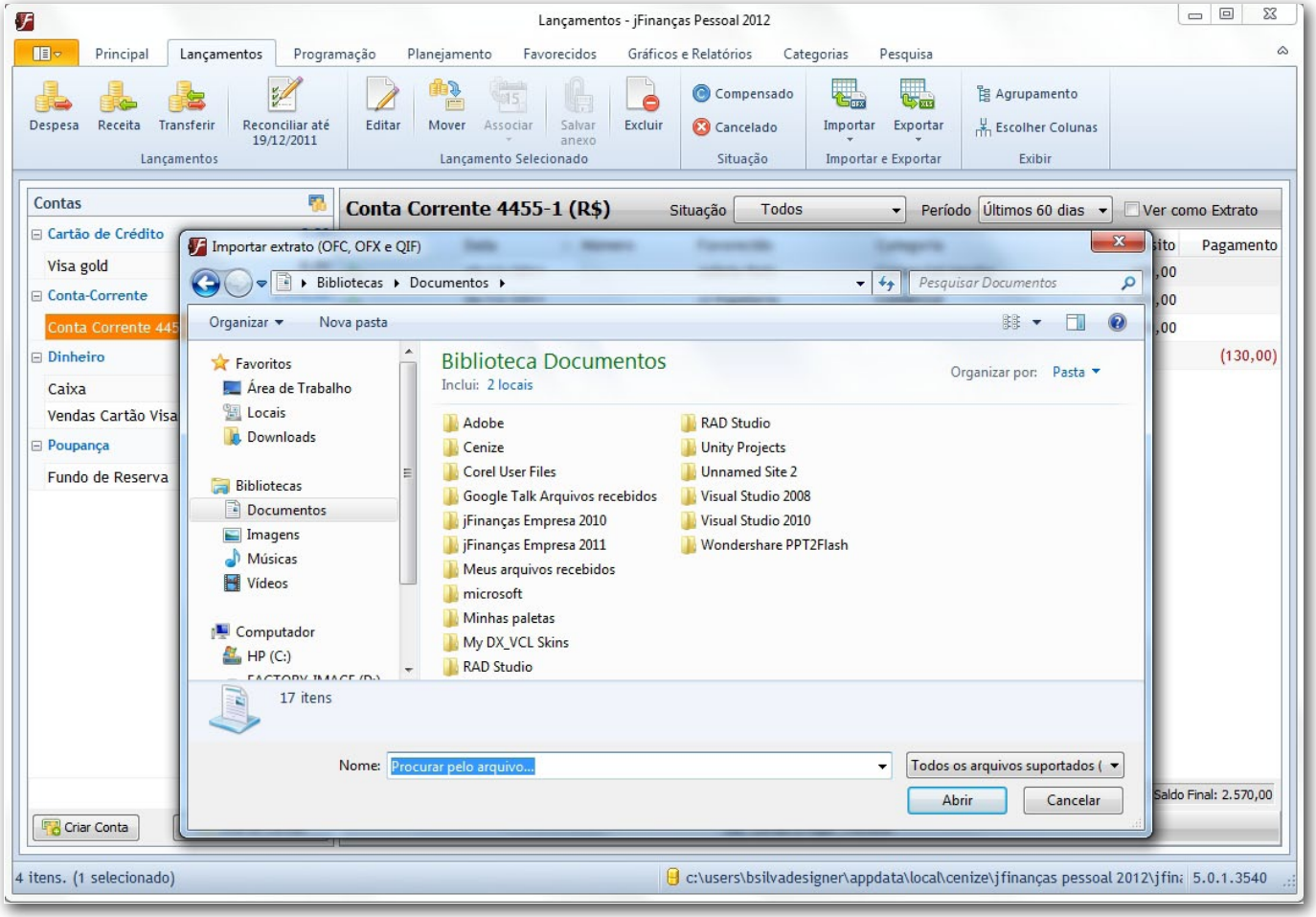
9.6. Criar uma programação a partir de um lançamento


2 Clique em “Editar”.
1 Selecione o lançamento desejado.
4 Preencha a data de vencimento, modifique os outros campos como desejar e clique em “OK”.
3 Clique no botão “Mais Ações”, e em seguida clique em “Criar Conta a Pagar/Receber” ou “Criar Transferência Programada”, conforme o caso.
Lançamentos - jFinanças Pessoal 2012
Editar
Conta Corrente 4455-1 (R$)
Depósito
Mais Ações
Criar Conta a Receber...
Criar Conta a Pagar...
Criar Transferência Programada...
Contas à Pagar | Novo

9. Lançamentos

9.7. Importar extratos bancários

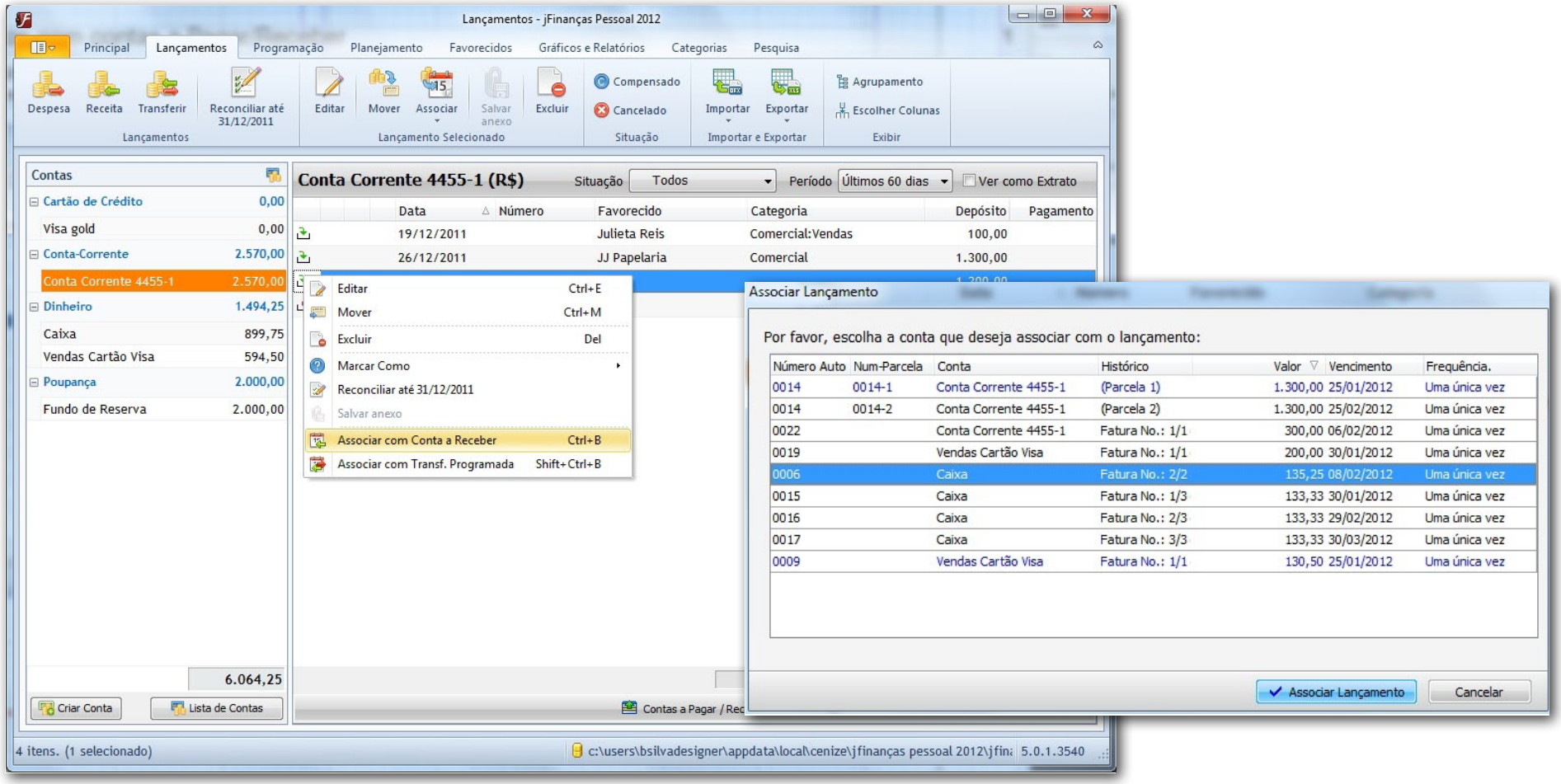
Clique em “Importar Extrato” para importar lançamentos registrados no extrato de sua conta bancária. O arquivo de importação deve ter os seguintes formatos: OFX, OFC, QIF, CSV ou TXT.



9. Lançamentos

9.8. Associar lançamentos com contas a Pagar/Receber

Para vincular lançamentos do extrato bancário às programações, clique em “Associar com Conta a Pagar / Receber”. Na janela que se abrir, selecione a conta programada a ser vinculada e clique em “Associar Lançamento”. Essa operação deverá ser feita item por item, manualmente.

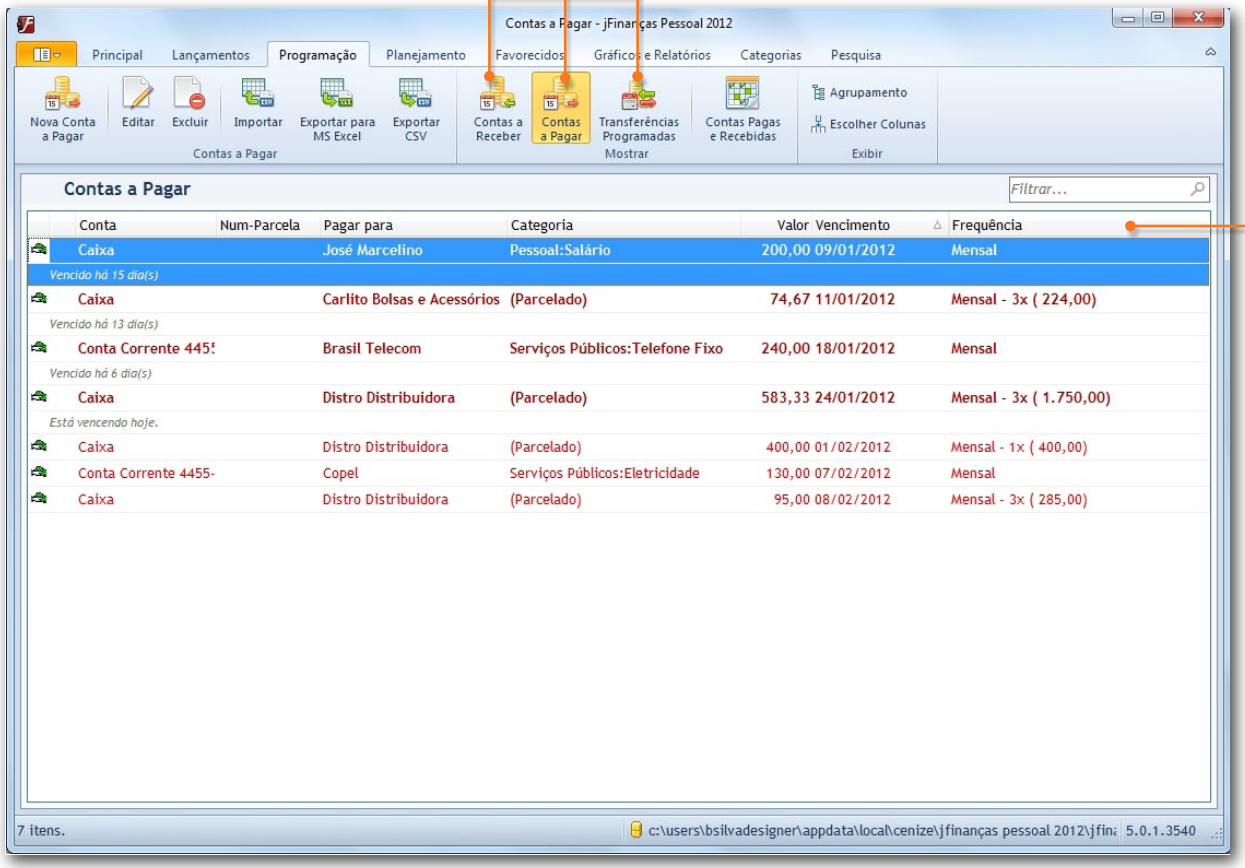


10. Programação

10.1. Detalhes da tela de Programação

No módulo de programação é possível programar uma nova conta a pagar ou receber bem como lançamentos de transferência.Também se pode editar ou excluir as programações, consultar o histórico de contas pagas e recebidas e importar ou exportar arquivos nos formatos CSV ou TXT.

Selecione o tipo de programação: receitas, despesas ou transferências.

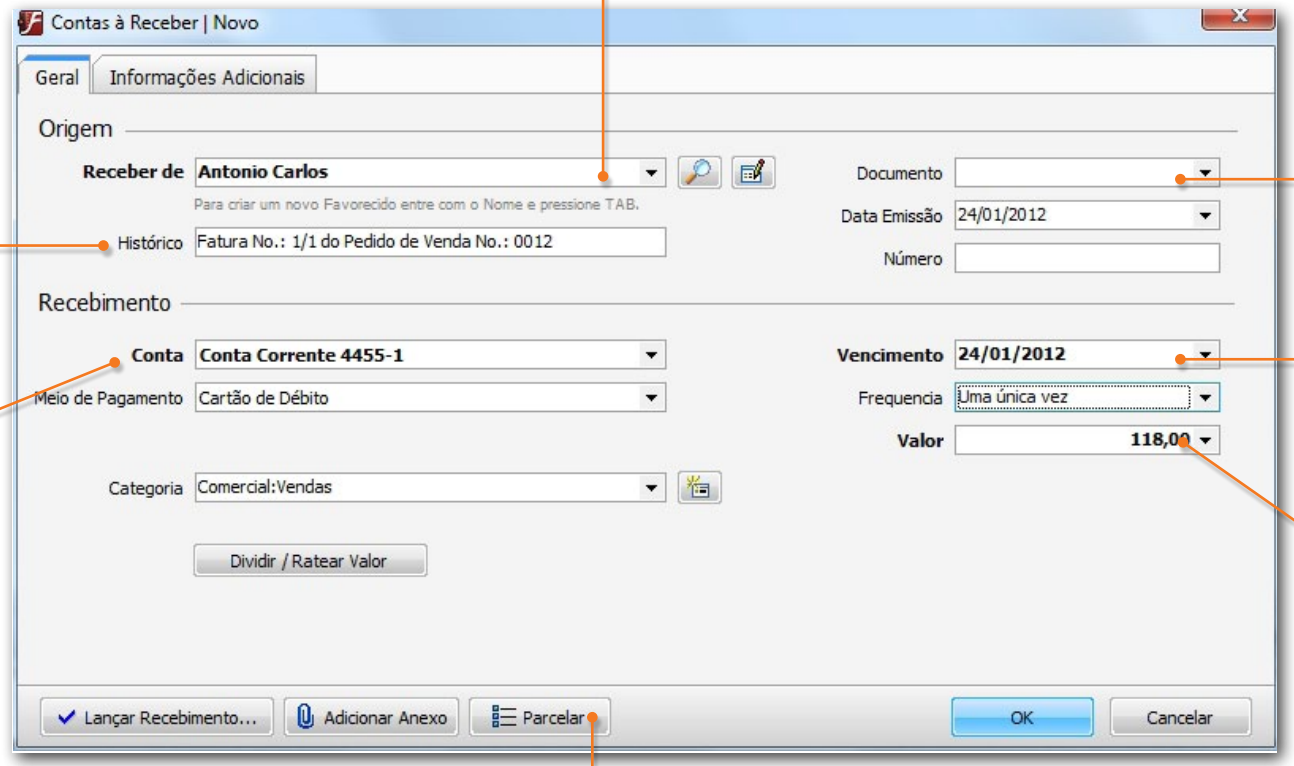


Ordene a lista de lançamentos programados clicando sobre **título** da coluna.

10. Programação

10.2. Programar Nova Conta a Receber simples

Abaixo (Figura 10.2), acompanhe o passo-a-passo de como programar uma nova conta a receber.



1 Selecione a pessoa ou organização de quem está recebendo. Caso ainda não tenha sido cadastrada, pressione a tecla TAB, para adicioná-la.

2 Histórico: adicione opcionalmente detalhes sobre este recebimento.

3 Informe onde será feito o depósito.

4 Selecione opcionalmente o tipo de documento.

5 Escolha uma data para o vencimento.

6 Neste campo, informe o valor para a nova conta a receber.

Figura 10.2

Nesta janela de edição, você também pode lançar recebimento, adicionar, editar ou excluir anexo, parcelar uma conta, dividir / ratear valor e classificar a nova conta dentro de determinada categoria.

Parcelar - Veja a descrição detalhada na página 23.

10. Programação

10.3. Parcelar uma Nova Conta a Pagar

Abaixo (Figura 10.3), acompanhe o passo-a-passo de como parcelar programação de nova conta a pagar.

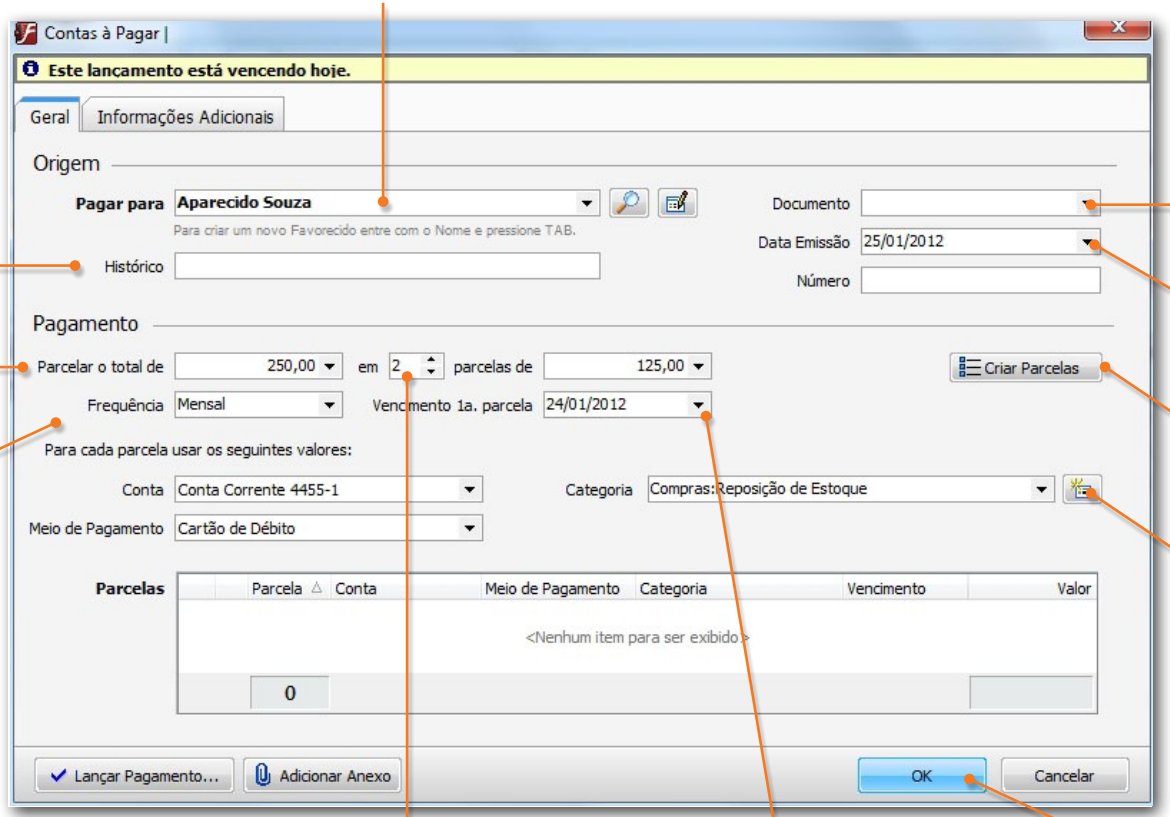


Figura 10.3

1. Selecione o favorecido.
2. Histórico: detalhes relevantes sobre pagamento podem ser informados neste campo.
3. Selecione o tipo de documento. Ex: Carnê, Boleto etc.
4. Se necessário, altere a data de emissão.
5. No campo “Parcelar o total de”, informe o valor total.
6. Informe o número de parcelas. No campo ao lado, o valor de cada parcela será alterado automaticamente.
7. No campo “Frequência”, escolha se a conta será mensal, semanal, etc.
8. Informe a data de vencimento da primeira e das restantes parcelas.
9. Selecione uma categoria para esta conta parcelada, ou crie uma nova através do botão “Novo”
10. Após todos os campos preenchidos, clique em “Criar Parcelas”.
11. Clique no Botão “OK” pra finalizar esta programação.

Nesta janela de edição pode-se ainda lançar recebimento, adicionar, editar ou excluir anexo, dividir/ratear valor e, na aba “Informações Adicionais”, escolher entre lançar manual ou automaticamente.

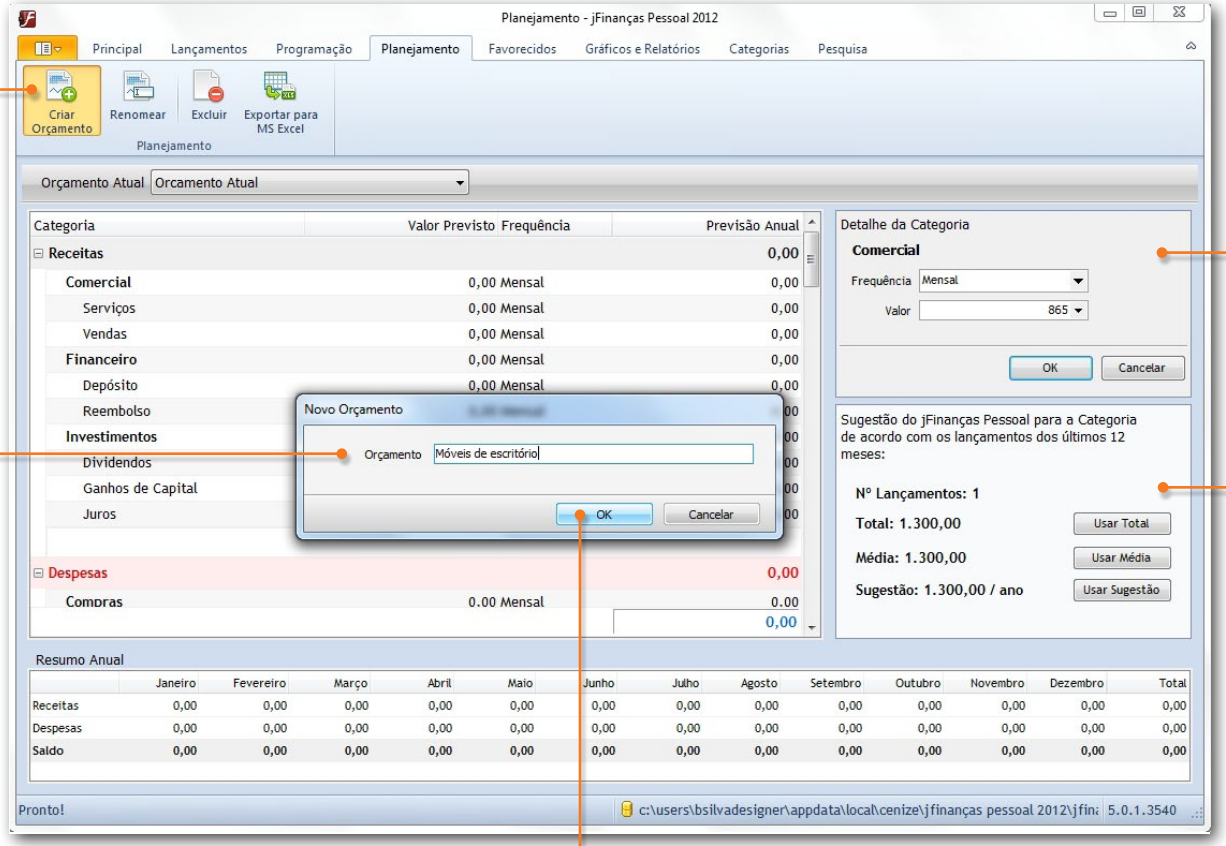
11. Planejamento

11.1. Criar e preencher um novo Orçamento

O orçamento ajudará a fazer seu planejamento financeiro anual. Baseado em seu histórico, ou no que planeja gastar e receber nas várias categorias de plano de contas e em freqüencias diversas, o orçamento permitirá monitorar se seus gastos e ganhos atuais estão conforme o planejado.

1 Clique em “Criar Orçamento”.

2 Insira o título do orçamento.



Informe frequência e valor para a categoria selecionada.

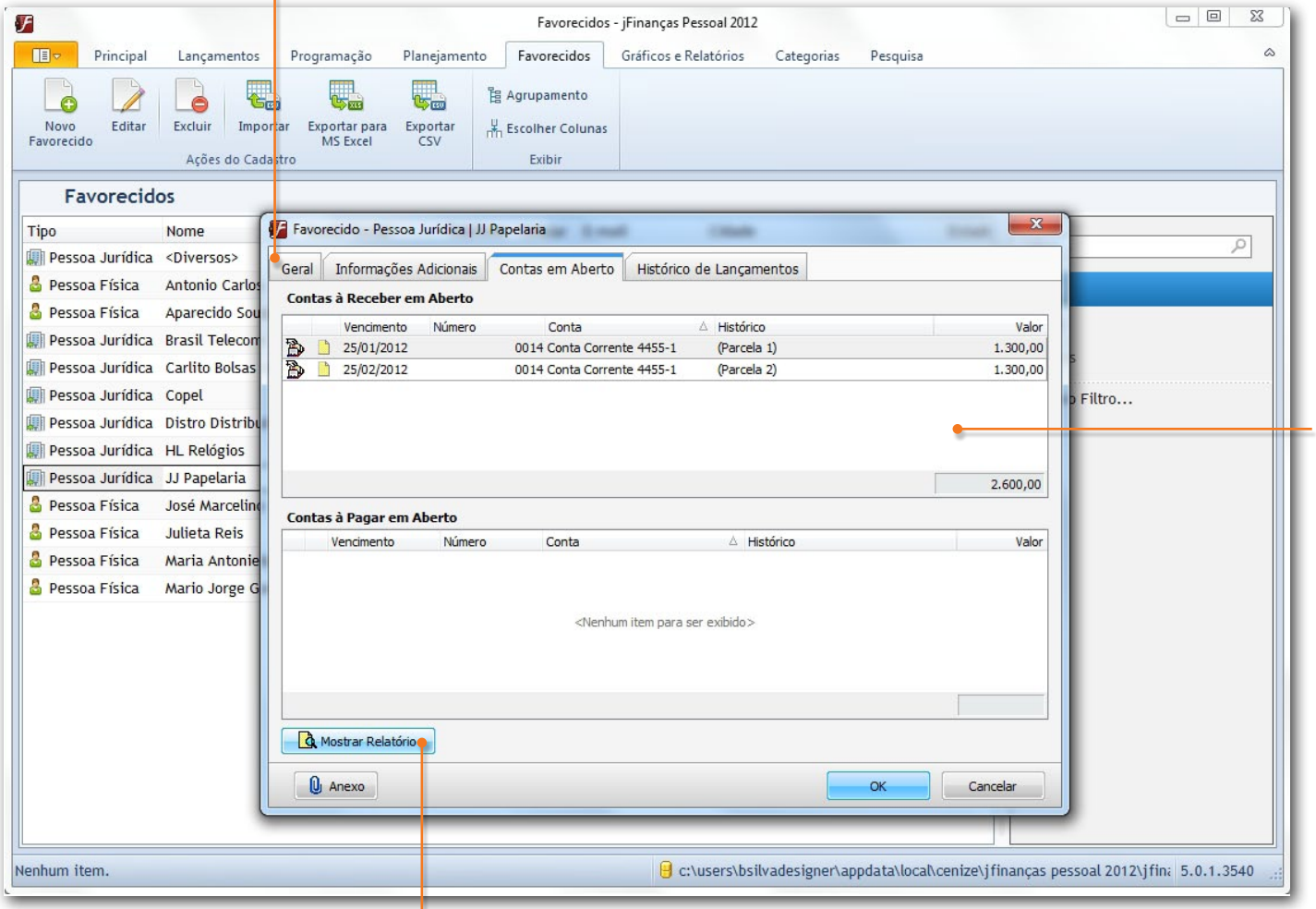
É possível escolher a sugestão calculada pelo sistema, de acordo com os últimos doze meses.

3 Clique em “OK” para finalizar

12. Favorecidos

No módulo de Favorecidos é possível cadastrar, editar ou excluir um favorecido. Também pode-se exibir as informações de um favorecido, visualizar o histórico de seus lançamentos e exportar a lista de favorecidos cadastrados para o MS Excel.

Selecione um Favorecido e clique no botão “Editar”: se necessário, altere as informações registradas. O histórico de lançamentos do favorecido também estarão disponíveis.



Listagens de todas as contas em aberto vinculadas ao favorecido.

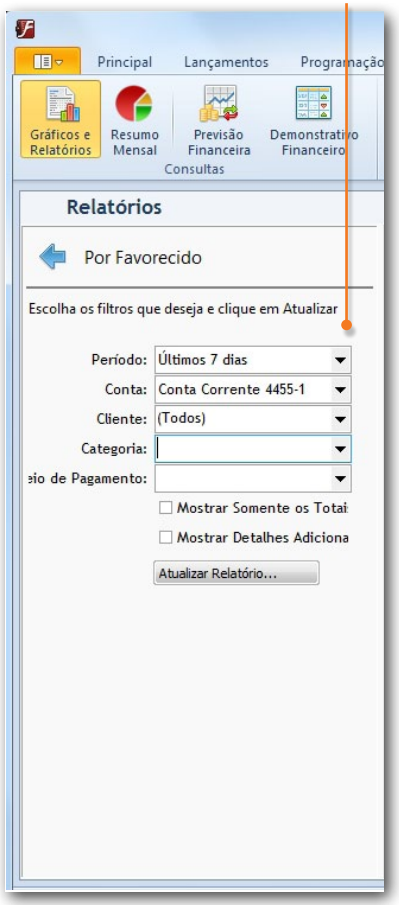
Você pode emitir um relatório das contas em aberto do favorecido.

13. Gráficos e Relatórios

13.1. Tela de Gráficos e Relatórios

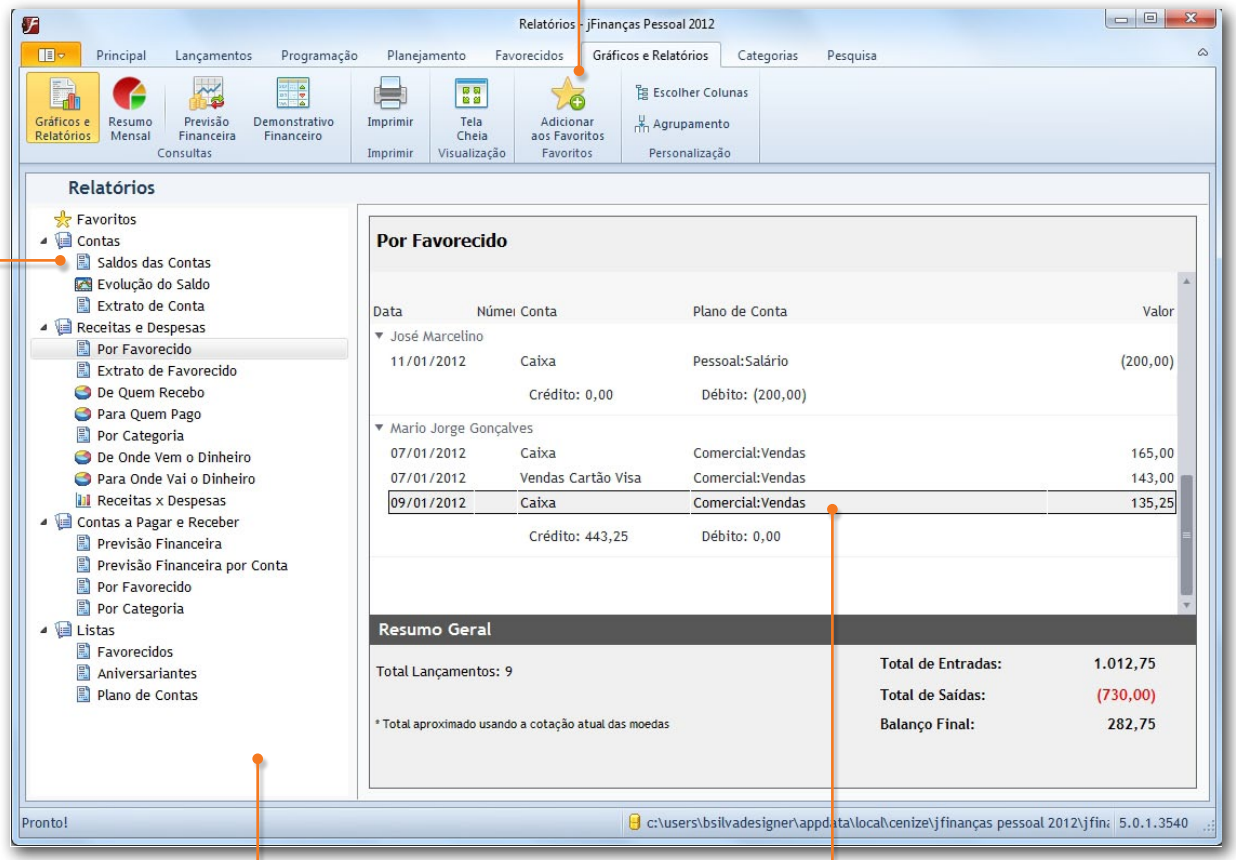
Confira a Previsão Financeira, o Demonstrativo Financeiro ou escolha entre os diversos relatórios e gráficos disponíveis. Para obter dados mais precisos, utilize os filtros. Use a opção tela cheia para melhor visualizar as páginas do relatório.

Filtros: configure objetivamente, selecionando campos tais como **Período**, **Contas**, **Mostrar detalhes adicionais**, etc.



Botão “Favoritos”.

Relatórios emitidos com frequência podem ser salvos através do botão “Favoritos”.



Os relatórios estão divididos em **categorias** para facilitar sua busca: selecione a mais conveniente.

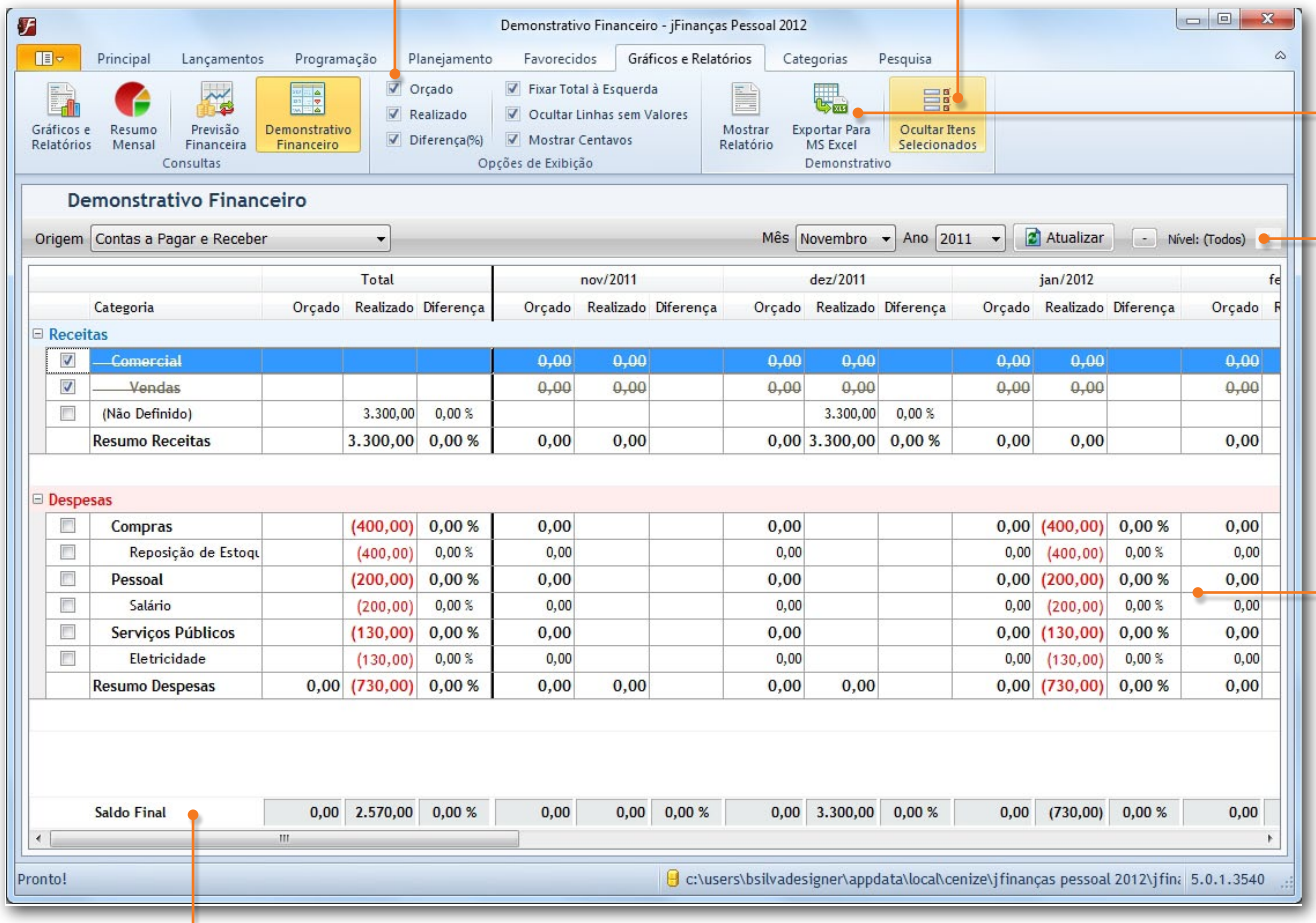
Área de visualização dos gráficos ou relatórios selecionados.

13. Gráficos e Relatórios

13.2. Demonstrativo Financeiro

Utilize os filtros para melhor objetivar a apresentação do demonstrativo financeiro.

Clique sobre os campos e selecione o botão “Ocultar Itens Selecionados” para desabilitar as categorias que não deseja incluir no Demonstrativo Financeiro.



Você pode exportar todo o Demonstrativo Financeiro para “.CSV”, e editá-lo no MS Excel.

Barra de Filtros: selecione o mês que deseja analisar, ano e nível de busca.

Histórico: mostra os resultados selecionados ao fazer a busca, ou o resultado obtido através dos filtros.

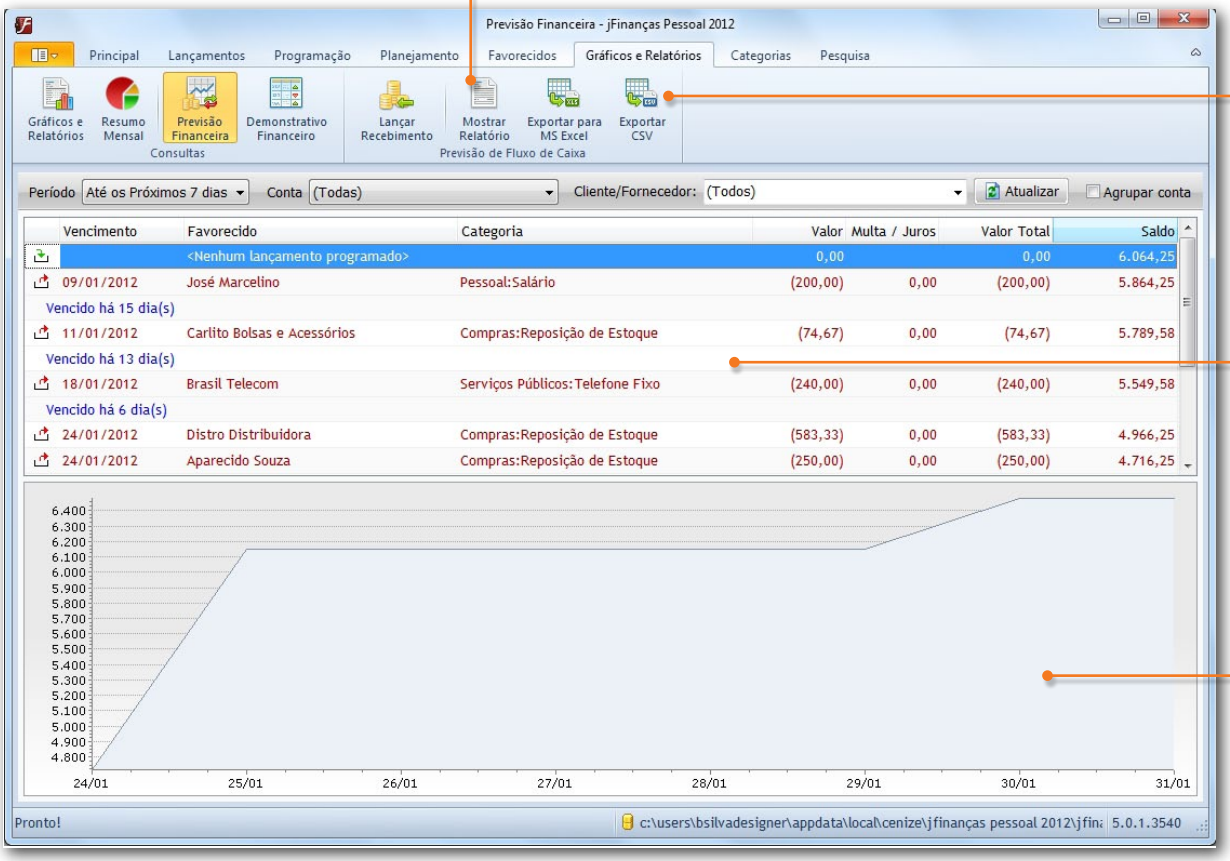
Saldo Final com o **Programado**, o **Realizado**, e a **Diferença**.

O Demonstrativo Financeiro é sub-dividido em “Receitas” e “Despesas”.

13. Gráficos e Relatórios

13.3. Previsão Financeira

Relatórios podem ser emitidos através desta tela: basta clicar no botão “Mostrar Relatório”.



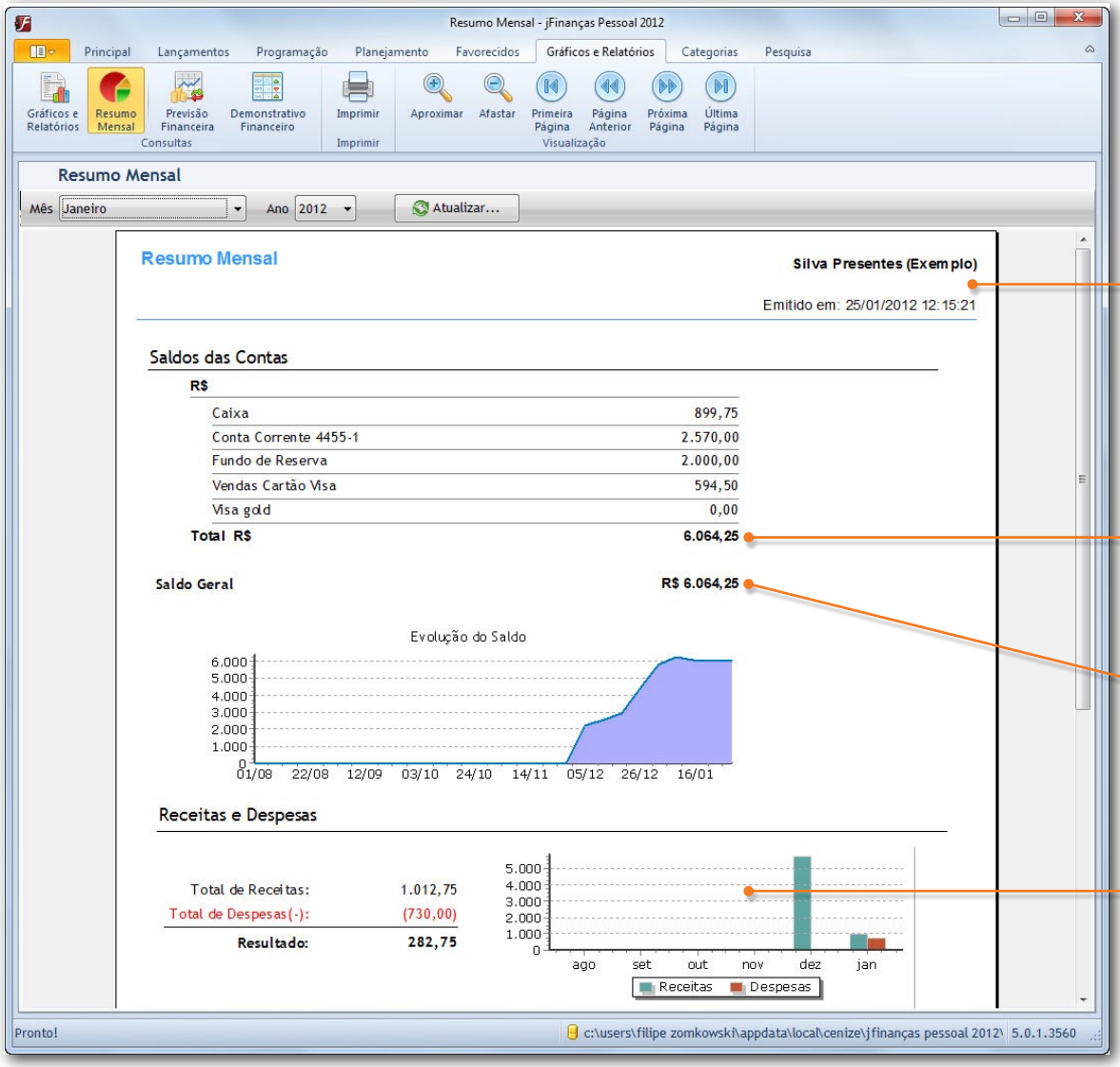
A “Previsão Financeira” pode ser exportada em formato CSV e MS Excel.

Tela de histórico: mostra as previsões e situações de suas contas.

Previsão Financeira demonstrada através do Gráfico de evolução.

13. Gráficos e Relatórios

13.4. Resumo Mensal



Cabeçalho indicando dia, mês, ano, data e hora de emissão deste relatório.

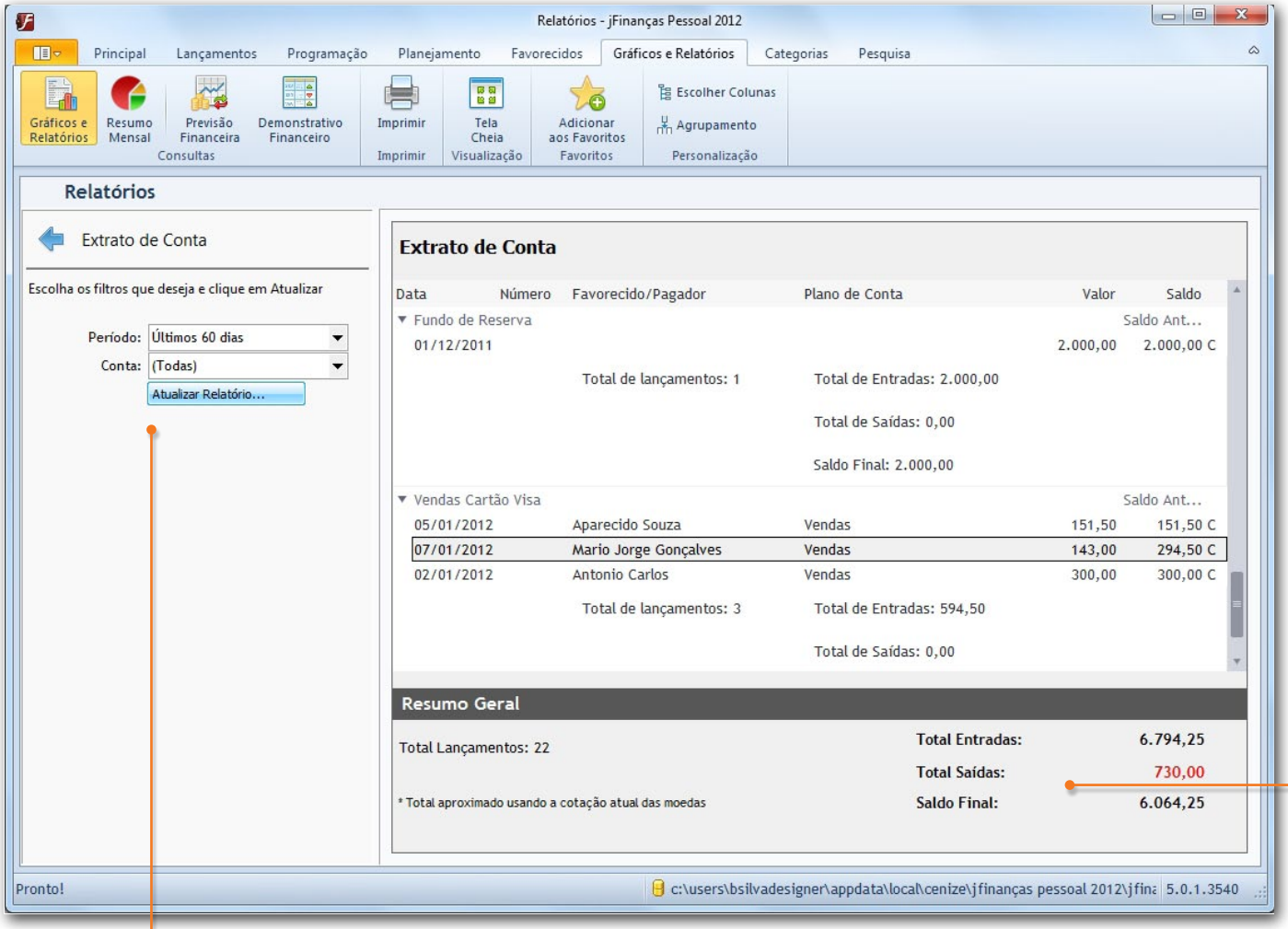
Saldo das Contas: exibe em forma de lista todas as contas cadastradas e seus respectivos saldos.

Saldo Geral: mostra a evolução do saldo através de gráficos detalhados por data e valor.

Receitas x Despesas: exibe-as em lista e, em forma de gráficos, demonstra-as junto de seus repectivos valores e datas.

13. Gráficos e Relatórios

13.5. Extrato de Contas



Para mais comodidade, é possível adicionar este relatório como **favorito.**

Resumo Geral: listagem do total de lançamentos, de entradas, de saídas e saldo final.

Filtros: use-os para objetivar os resultados de seus relatórios, e melhor visualizar o conteúdo.

14. Categorias

14.1. Detalhes da tela de Categorias

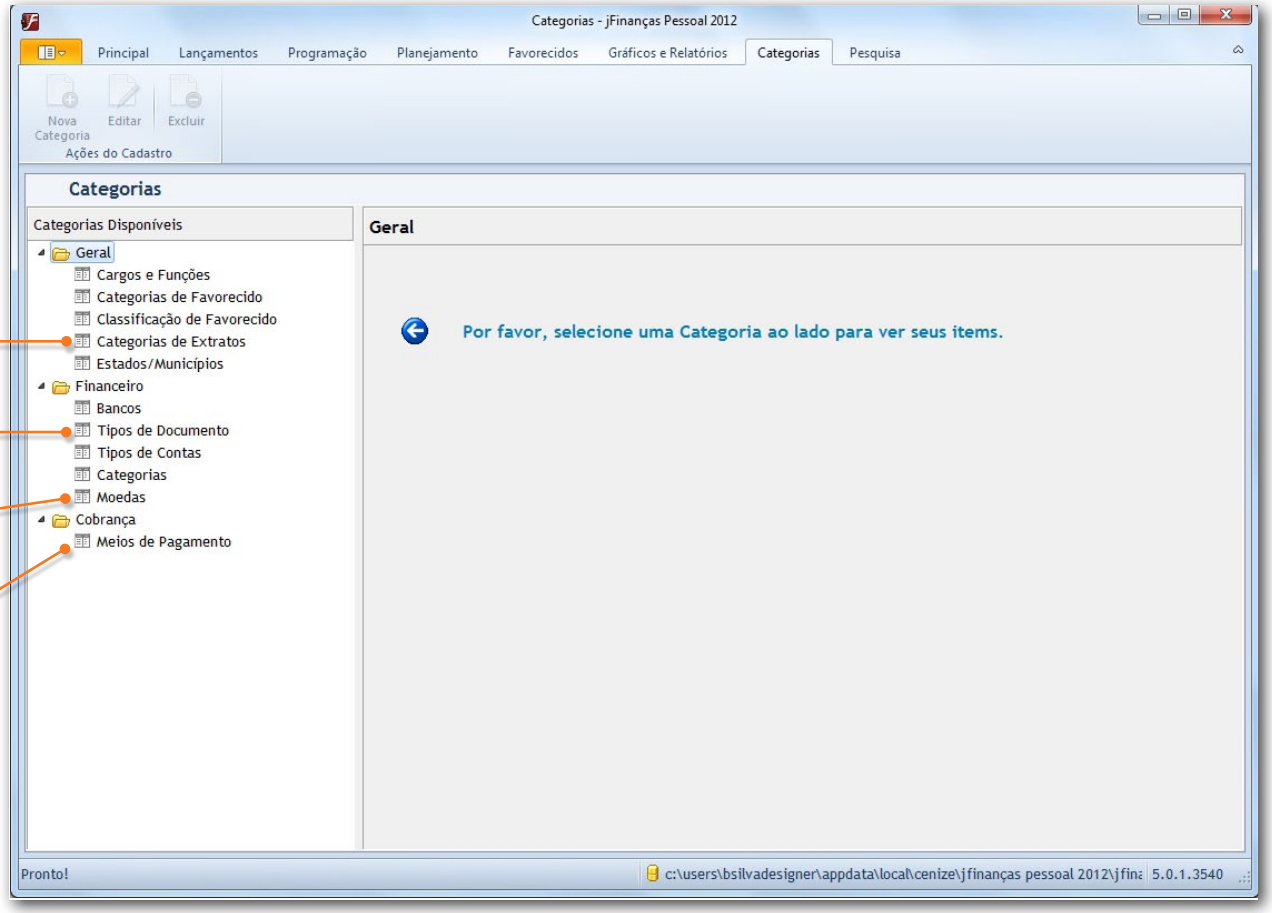
Na aba Categorias você irá configurar as listas de moedas, meios de pagamento, tipos de documentos usados em várias operações do sistema, assim como a estrutura das categorias de lançamentos.

Crie vínculos para importação inteligente de extratos.

Personalize as Categorias. Ver instruções nas páginas 32 a 34.

Insira novas moedas ou edite sua cotações.

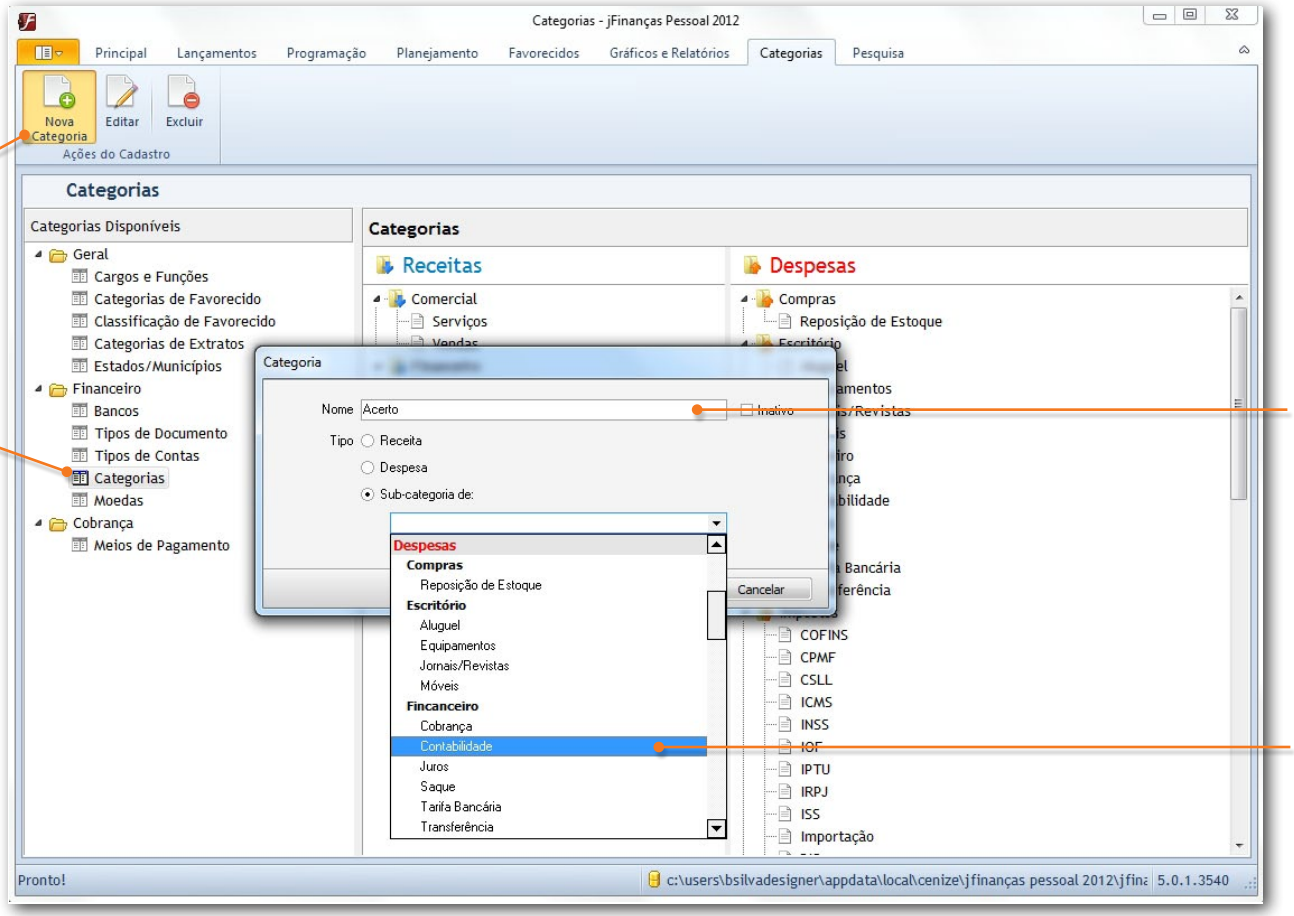
Insira novos meios de pagamento.



14. Categorias

14.2. Criar nova Categoria

A Categoria espelha a estrutura com a qual você categoriza as despesas e receitas pessoais. O jFinanças traz em sua instalação original uma grade de categorias padrão, que pode ser reconfigurada para melhor adequar-se à suas necessidades pessoais. Exemplos de categorias: “Salário” e “Negócios” (receitas), “Alimentação” e “Aluguel” (despesas).



2 Clique no botão “Nova Categoria”.

1 Selecione a sub-pasta “Categorias”.

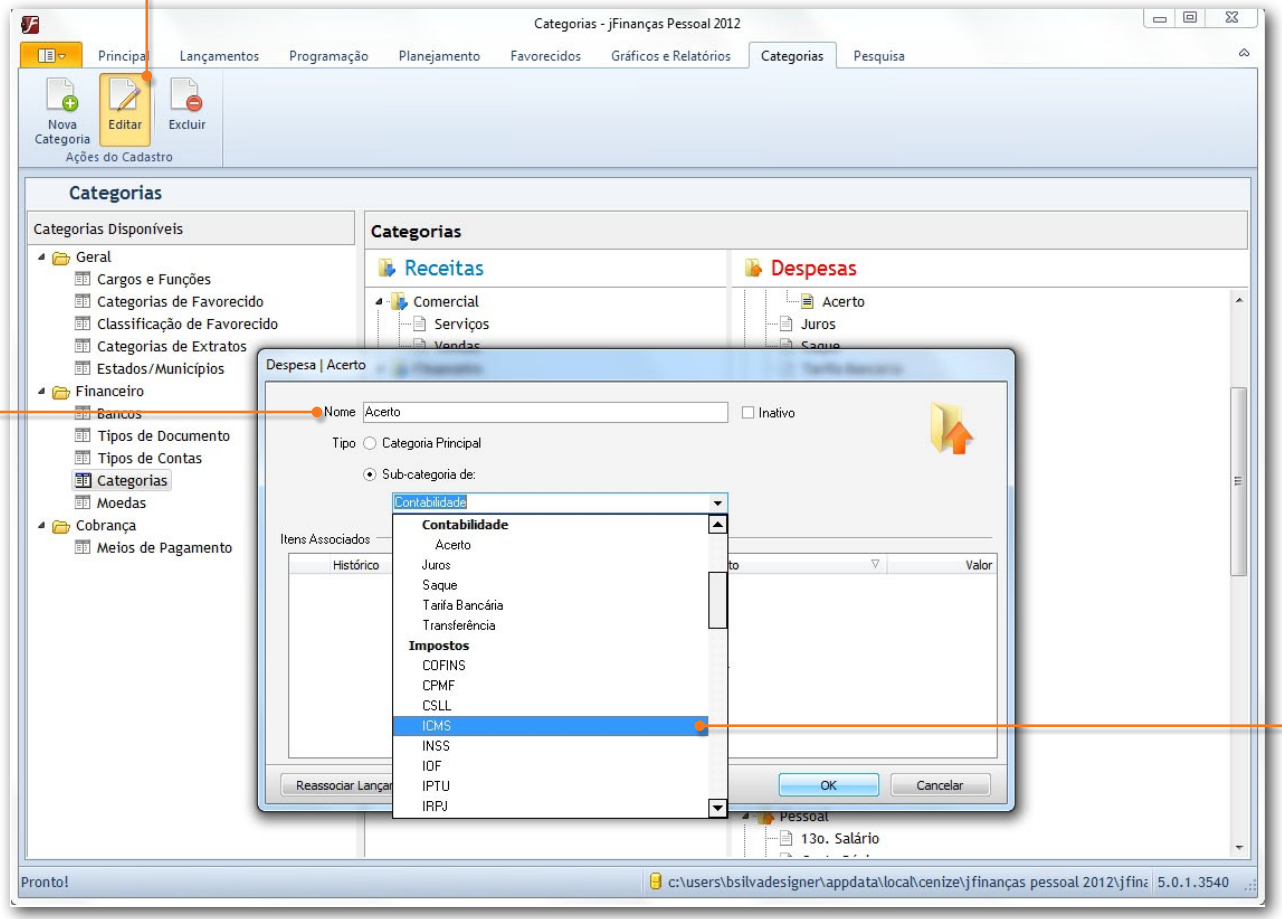
3 Escreva o nome da nova categoria.

4 Indique se tratar-se-á de uma nova categoria de receita ou despesa, ou vincule-a como sub-categoria de uma categoria já existente.

14. Categorias

14.3. Editar uma categoria

1 Clique no botão “Editar”.



2 Altere o nome da categoria

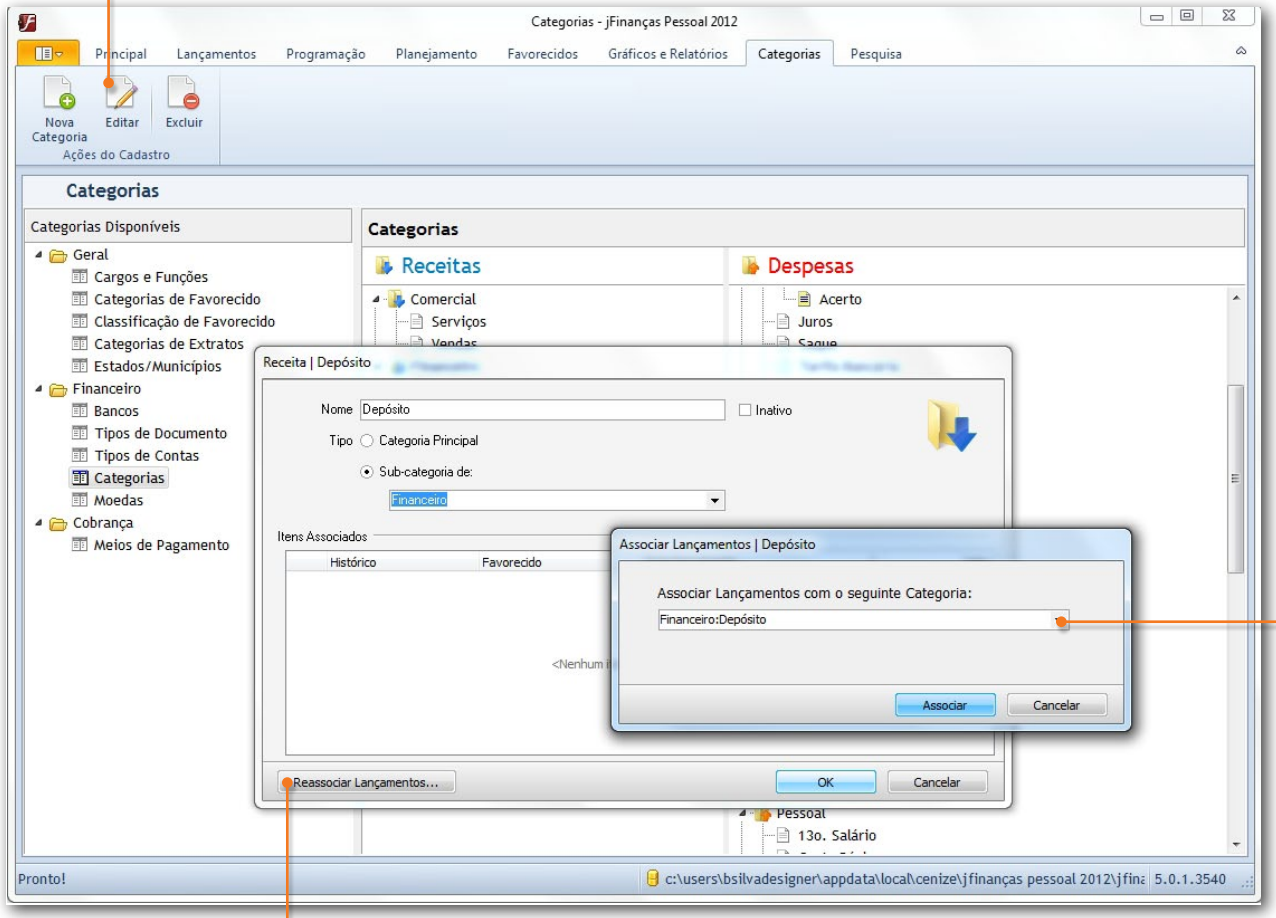
3 Vincule-a a uma outra categoria.

4 Clique em “Ok” para confirmar.

14. Categorias

14.4. Mover lançamentos entre categorias

1 Selecione a categoria e clique no botão “Editar”



2 Clique em “Reassociar Lançamentos”.

3 Selecione a categoria para onde serão transferidos os lançamentos.

4 Clique em “Associar” para confirmar.

15. jFinanças Zero x jFinanças Pessoal

Veja abaixo as características do jFinanças Zero, comparadas com o jFinanças Pessoal:

- O jFinanças Pessoal não tem limite para o número de contas de movimentação bancária; No jFinanças Zero, até três (03) contas podem ser cadastradas.

- O jFinanças Pessoal não tem limite de lançamentos; o jFinanças Zero possui limite de lançamentos dentro de períodos de 90 dias.

Se você for usuário do jFinanças Zero, poderá visualizar o número de lançamentos disponíveis na barra inferior do sistema. (Figura 15)

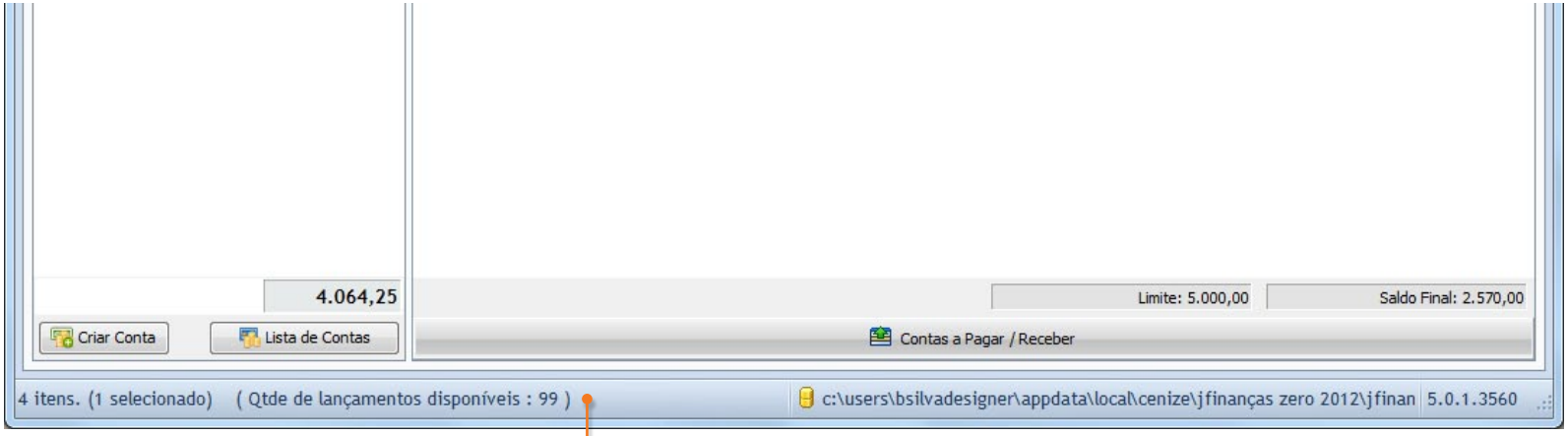


Figura 15

Quantidade de lançamentos disponível no jFinanças Zero.

Veja o comparativo de todas as versões do jFinanças no site reservado ao produto: http://cenize.com/jfinancas/comparar.html.

16. Atendimento ao Cliente - Suporte Técnico

Usuários registrados do jFinanças dispõem de suporte técnico gratuito por telefone ou e-mail durante 12 meses após sua compra. Depois deste período, sugerimos que as solicitações de suporte técnico sejam feitas por e-mail.

E-mail: suporte@cenize.com

Horário do atendimento:

Segunda a Sexta-feira das 09h00 às 18h00.

Mais Informações

Ajuda:
http://cenize.com/jfinancas/suporte.html

Tutoriais em Vídeo:
http://cenize.com/jfinancas/videos.html

Novidades:
http://blog.cenize.com/

17. Licença

CONTRATO DE LICENCIAMENTO DA CENIZE SOFTWARE

Produto para usuário individual - Este instrumento é um contrato entre V.S.a., o usuário final, e a Cenize Informática Ltda, denominada neste contrato Cenize Software.

Ao executar a instalação do software V.Sa. está concordando em aceitar todos os termos e condições estabelecidos neste contrato. Caso V.Sa. não concorde com os termos deste contrato, cancele imediatamente a instalação, e caso tenha a embalagem do produto, devolva imediatamente a mesma inviolada e os demais materiais que a acompanham (inclusive materiais escritos e outros recipientes) ao local onde V.Sa. os adquiriu e será integralmente reembolsado.

1. CONCESSÃO DA LICENÇA - A Cenize Software concede a V.S.a. o direito de uso de uma cópia do incluso programa de computador da Cenize Software (doravante denominado “SOFTWARE”) em um único computador. O SOFTWARE está em “uso” em um computador quando estiver carregado na memória temporária (isto é RAM) ou instalado na memória permanente (por exemplo, um disco rígido, CD ROM, ou outro dispositivo de armazenamento) do computador. A instalação, entretanto, em um servidor da rede com o propósito de distribuição para um ou mais computadores requer a aquisição de licenças adicionais.

2. DIREITOS AUTORAIS - O SOFTWARE pertence à Cenize Software, e é protegido pela legislação de direitos autorais do Brasil, tratados internacionais e outras leis nacionais aplicáveis. Assim, V.S.a. deve tratar o SOFTWARE como qualquer outro
material protegido pelo direito autoral (por exemplo, um livro ou gravação musical), exceto que, quando o mesmo não estiver protegido contra cópia, V.S.a. poderá:
(a) fazer uma cópia do SOFTWARE exclusivamente para fins de salvaguarda ou arquivo ou, alternativamente, (b) transferir o SOFTWARE para um único disco rígido, contanto que V.S.a. mantenha o original apenas para fins de salvaguarda ou arquivo. É vedada a cópia do(s) manual(is) ou materiais escritos que acompanham o SOFTWARE.

3. OUTRAS RESTRIÇÕES - É vedado o aluguel ou arrendamento do SOFTWARE. V.S.a. poderá, no entanto, transferir os direitos concedidos a V.S.a. nos termos deste Contrato de Licenciamento da Cenize Software em caráter permanente, contanto que V.S.a. também transfira todas as cópias do SOFTWARE e materiais escritos que o acompanham, e que o adquirente concorde com os termos deste Contrato. É vedada a engenharia reversa, bem como decompilar ou decompor o SOFTWARE, Qualquer transferência deverá incluir tanto a versão mais atualizada como todas as versões.

GARANTIA

GARANTIA LIMITADA - A Cenize Software garante que o SOFTWARE desempenhará suas funções substancialmente em conformidade com seu(s) manual(is), por um período de
90 (noventa) dias a contar da data da entrega. Quaisquer garantias implícitas com relação ao SOFTWARE ficam limitadas a 90 (noventa) dias.

DIREITOS DO CLIENTE - A responsabilidade integral da Cenize Software, e o único direito de V.S.a. será, a critério da Cenize Software, (a) a devolução do preço pago ou, alternativamente, (b) o conserto ou substituição do SOFTWARE, sujeito aos termos da Garantia Limitada e à devolução dos mesmos à Cenize Software com a cópia do recibo. Esta Garantia Limitada ficará prejudicada e não gerará efeitos se o defeito do SOFTWARE resultar de acidente, utilização abusiva ou inadequada. Qualquer SOFTWARE substituído será garantido pelo prazo remanescente da garantia original ou por 30 (trinta) dias, o que for maior.

GARANTIAS ÚNICAS - As garantias supra são as únicas garantias, quer expressas, quer implícitas. ficam excluídas, inclusive exemplificativamente , quaisquer garantias implícitas de comercialização e adequarão para determinada aplicação, comrelação ao software, seus manuais e aos materiais escritos que acompanhem o mesmo. Esta garantia limitada lhe confere direitos específicos. limitarão de responsabilidade (danos indiretos) - em nenhuma hipótese a cenize software e seus fornecedores serão responsáveis por quaisquer outros danos (incluindo, mas não limitados, a lucros cessantes, interrupção de negócios, perda de informações e outros prejuízos pecuniários) decorrentes do uso, ou da impossibilidade de usar este software da Cenize Software, ainda que a cenize software tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos. Em qualquer caso, a responsabilidade integral da Cenize Software sob este contrato limitar-se ao valor efetivamente pago por V.Sa. pelo Software.

Este contrato é regido pelas leis da República Federativa do Brasil, ficando desde já eleito o foro de São José dos Pinhais - PR.

Caso V.S.a. tenha qualquer dúvida em relação a este Contrato, ou deseje entrar em contato com a Cenize Software por qualquer motivo, usar os seguinte meios:

CORRESPONDÊNCIA NORMAL:

Cenize Software
Rua Isabel, a Redentora, 1.377 - Centro
São José dos Pinhais – PR - Brasil
CEP 83005-010

Internet
E-mail: contato@cenize.com
Home Page: http://www.cenize.com/

© 2005 - 2012 Cenize Informática Ltda. Todos os direitos reservados.

jFinanças Pessoal e jFinanças Zero são marcas registradas ou comerciais da Cenize Informática Ltda, no Brasil ou em outros Países.

As empresas, os nomes de pessoas e os dados mencionados neste Guia Prático são fictícios, salvo indicação em contrário. As informações contidas neste Guia Prático estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida ou transmitida de qualquer forma ou por qualquer meio eletrônico ou mecânico, para qualquer propósito, sem a permissão expressa, e por escrito da Cenize Infomática Ltda.

Todos os outros nomes de produtos e de empresas mencionados neste Guia Prático, são marcas comerciais de seus respectivos proprietários.